

# MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Tesislerin kuruluşuna, yönetimine, işletilmesine ve bu tesislerde yürütülecek faaliyetlerin usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri; Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Tesislerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge; aşağıdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesi,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi,
- 124 sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi,
- 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği,
- 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Munzur Üniversitesini,
- Senato: Munzur Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite Yönetim Kurulu: Munzur Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- Rektörlük: Munzur Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörünü,
- Yürütme Kurulu: Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunu,
- Denetim Kurulu: Sosyal Tesisler Denetim Kurulunu,
- Koordinatör: Sosyal Tesisler Akademik Koordinatörünü,
- Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- Şube Müdürü: Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürünü,
- Sosyal Tesis: Üniversite tarafından işletilen misafirhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerini,
- Tesis Sorumlusu (Tesis Şefi): Tesislerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan Müdüre karşı sorumlu olan görevlileri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Unvanı, Faaliyet Alanı ve Faydalanacak Kişiler

#### Müdürlüğün Unvanı

**Madde 5-** Müdürlüğün unvanı "Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğü"dür. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılır.

### **Müdürlüğün Faaliyet Alanı**

**Madde 6-** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğünün faaliyet alanı misafirhane ve yemekhanedir. Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğü uhdesinde açılmasına karar verilen diğer birimler.

### **Tesislerden Yararlanacak Kişiler**

**Madde 7-** Sosyal tesislerden; öğrenciler, Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile bunların aile bireyleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel ve aile bireyleri ile Üniversitemizin davetlisi veya misafiri olarak bulunan kişiler yararlanabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Organlar, Görevleri ve Çalışma Esasları**

#### **Organlar**

**Madde 8-** Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğü aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Yürütme Kurulu,
- b) Denetim Kurulu.

#### **Yürütme Kurulu**

##### **Madde 9-**

- a) Yürütme Kurulu; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından görevlendirilen iki üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.
- b) Rektör tarafından görevlendirilen iki üyenin görev süresi 2 (iki) yıldır. Süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir ve Rektör, gerekli gördüğü hâllerde Yürütme Kurulu üyelerini değiştirebilir.

#### **Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları**

**Madde 10-** Yürütme Kurulunun çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yürütme Kurulu, Yürütme Kurulu Başkanının çağrısı üzerine gerekli görülen zamanlarda toplanır. Başkanın daveti üzerine olağanüstü toplantı da yapılabilir.
- b) Yürütme Kurulu toplantı gündemi, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere bildirilir.
- c) Yürütme Kurulu üyeleri ile Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü, gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilirler.
- d) Yürütme Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde, Yürütme Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk kabul edilir.

#### **Yürütme Kurulunun Görevleri**

**Madde 11-** (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin yönetimine ilişkin genel ilke kararlarını almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- b) Hizmet ve faaliyetlerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, süreçlere ilişkin koordinasyonu ve denetimi gerçekleştirmek.
- ç) Her mali yıl sonunda faaliyet raporu, bilanço, gelir tablosu ve kesin mizanın değerlendirilmesini sağlamak.
- d) Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacaklara uygulanacak bedel, tarife ve esasları belirlemek.

- e) Sosyal tesislerin yatırımlar düşüldükten sonraki yıllık kazancının, ilgili mevzuata göre vergi, resim ve harçlar çıkarıldıktan sonra kalan kısmının kullanımına yönelik esasları belirlemek.
- f) Denetim Kurulunca hazırlanan denetim raporunu incelemek varsa görüşlerini de ekleyerek Rektörlük Makamına sunmak.

### **Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri**

#### **Madde 12-**

(1) Yürütme Kurulu Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlamak,
- b) Yürütme Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda sosyal tesislerin yönetimini sağlamak,
- c) Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğü ve bağlı tesisler hakkında Yürütme Kurulunca alınan kararları uygulamaktır.

(2) Yürütme Kurulu Başkanı; kanunî izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle görevinden geçici süreyle ayrılması hâlinde, Rektör yardımcılarında birine vekâlet bırakır.

### **Denetim Kurulu**

#### **Madde 13-**

- a) Denetim Kurulu; Rektör tarafından akademik veya idari personel arasından iki yıl süreyle görevlendirilen, biri Başkan olmak üzere beş üyeden oluşur.
- b) Yürütme Kurulu üyeleri, Denetim Kurulunda görev alamazlar.
- c) Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.
- ç) Denetim; sosyal tesislerin faaliyet alanlarının tamamını kapsar. Ancak Rektör, Yürütme Kurulu veya Yürütme Kurulu Başkanı, yıl içerisinde Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğünün görev alanındaki bir veya birden fazla tesisin denetlenmesini talep edebilir.

### **Denetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 14-** Denetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğünün banka ve kasa işlemlerinin usulüne uygun yürütülüp yürütülmediğini; müdürlük kayıtları ile banka kayıtları arasında ve muhasebe hesaplarında mutabakat bulunup bulunmadığını incelemek ve değerlendirmek.
- b) Tesislerin gelir-gider durumunu, verimliliğini, stok kontrol süreçlerini ve personel istihdamına ilişkin uygulamaları incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak.
- c) Muhasebe kayıtlarının zamanında ve düzenli tutulup tutulmadığını; verilmesi gereken beyanname ve bildirimlerin ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
- d) Tesislerin mali tablolarının kayıtlarla ve fiilî durumla uyumlu olup olmadığını incelemek; tesislerin mali yapısı ve bütçe uygulamaları hakkında değerlendirme yapmak.
- e) Tesislerin tüm taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
- f) Personel özlük dosyaları ve personel işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata uygunluk yönünden denetim yapmak.
- g) Sosyal tesislerde gerçekleştirilen tüm mal ve hizmet alımlarının ilgili mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- h) Misafirhane ve diğer konaklama birimlerine ait konaklama kayıtlarının doğruluğunu, eksiksizliğini ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- i) Denetim sonucunda hazırlanan raporu, Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yürütme Kuruluna sunmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Akademik Koordinatör, Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü, Tesis Şefleri ve Diğer Görevliler

#### Akademik Koordinatör

##### Madde 15-

(1) Akademik Koordinatör, akademik personel arasından Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda koordinatörün görevine son verebilir veya yerine yeni bir görevlendirme yapabilir.

(2) Akademik Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesislerin tüm birimlerinde yürütülen akademik faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.
- b) Öğrencilerin sosyal tesislerde gerçekleştirdiği uygulama dersleri, kurum stajları ve benzeri akademik süreçlere ilişkin olarak ilgili akademik personel ile gerekli planlamayı yapmak ve koordinasyonu yürütmek.
- c) Üniversite tarafından düzenlenen kongre, çalıştay ve diğer etkinliklerin sosyal tesislerde yürütülen süreçlerini koordine etmek.
- ç) Rektör ve Yürütme Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

##### Madde 16-

(1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürlüğünün harcama ve ihale yetkilisidir.
- b) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, vadeli/vadesiz hesap açmaya, POS başvurusu yapmaya, gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye yetkilidir.
- ç) Sosyal tesislerin sevk ve idaresini; ilgili mevzuat, Yürütme Kurulu kararları ve Rektörlük talimatları doğrultusunda yürütmek ve tesis faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğe bağlı tüm birimler ile Tesis Şefleri arasında işleyişin uyumlu yürütülmesi için koordinasyonu sağlamak; personelin görev dağılımını, çalışma düzenini ve iş bölümünü planlamak.
- e) Sosyal tesislerin yıllık faaliyet raporlarını, mali tablolarını, bütçe taslağını ve diğer mali raporları hazırlanmasını sağlamak; bu raporları Yürütme Kuruluna sunmak.
- f) Rektörün ve Yürütme Kurulu Başkanının sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü

##### Madde 17 –

(1) Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü sosyal tesislerin gerçekleştirme görevlisidir.
- b) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- c) İnternet bankacılığı ve internet vergi dairesi vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Sosyal tesislerin ilgili mevzuat hükümleri gereğince tesis faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğe bağlı tüm birimler arasında işleyişin uyumlu yürütülmesi için koordinasyonu sağlamak; personelin görev dağılımını, çalışma düzenini ve iş bölümünü planlamak.

- e) Sosyal tesislerin yıllık faaliyet raporlarını, mali tablolarını, bütçe taslağını ve diğer mali raporları hazırlanmasını sağlamak; bu raporları Yürütme Kuruluna sunmak.
- f) Vergi dairesi ve diğer kamu kurumları ile yapılacak yazışmaları yürütmek; beyannamelerin ve yasal bildirimlerin süresinde verilmesini ve gerekli ödemelerin zamanında yapılmasını takip etmek.
- g) Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunun sekreteryaya hizmetini yürütmek.
- h) Rektörün, Yürütme Kurulu Başkanının ve Daire Başkanının sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Tesis Şefleri**

#### **Madde 18-**

(1) Tesis Şefleri; sorumlu olduğu tesiste hizmetlerin kesintisiz, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve görevlerini doğrudan Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürüne karşı yerine getiren görevlilerdir.

### **Tesis Şeflerinin Görevleri**

- a) Sorumlu olduğu tesisin sevk ve idaresini ilgili mevzuat, Yürütme Kurulu Kararları, Daire Başkanı ve Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda yürütmek.
- b) Tesisin işletilmesine ilişkin uygulama talimatlarını Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü ile birlikte hazırlamak, Yürütme Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Tesiste görev yapan personelin çalışma düzenini takip etmek, görevlerini aksatmadan yerine getirmelerini sağlamak ve hizmet kalitesinin devamlılığını sağlamak.
- d) Personelin görev tanımlarına katkı sağlamak ve iş bölümünün Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü ile koordineli yürütülmesine destek olmak.
- e) Tesise ait satış, tahsilat ve diğer mali işlemleri belirli aralıklarla denetleyerek usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- f) Tesis gelirlerinin düzenli tahsil edilmesini sağlamak, gelirlerin takibini ve kayıtlarının doğruluğunu temin etmek.
- g) Tesisin bakım, onarım, arıza ve hizmet aksaklıklarını tespit ederek Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürüne bildirmek; gerekli işlemlerin takibini yapmak.
- h) Tesisin tüm taşınırlarının korunmasını, muhafazasını ve taşınır kayıtlarının ilgili mevzuata uygun şekilde tutulmasını sağlamak.
- i) Satış görevlileri tarafından yapılan tahsilâtın, Yürütme Kurulu tarafından belirlenen limiti aşan kısmının muhasebeye belge karşılığı teslim edilmesini veya ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak ve bu işlemleri denetlemek.
- j) Yürütme Kurulu Başkanı, Daire Başkanı ve Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Muhasebe Yetkilisi ve Mali Müşavir**

#### **Madde 19 –**

(1) Muhasebe Yetkilisinin Görevlendirilmesi:

Muhasebe Yetkilisi; ilgili mevzuat hükümlerine Üniversite personellerinden görevlendirilir. Muhasebe Yetkilisinin kamu personeli bulunmaması hâlinde, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış Serbest Muhasebeci Mali Müşavire ücreti karşılığında muhasebe hizmeti gördürülebilir. Sosyal tesislerin muhasebe işlemleri; görevlendirilen Muhasebe Yetkilisi veya hizmet alınması hâlinde Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından yürütülür.

(2) Muhasebe Hizmetlerini Yürüten Kişinin Görevleri:

- a) Sosyal tesisin tüm muhasebe kayıtlarını, mali tablolarını ve beyannamelerini mevzuata ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun şekilde düzenlemek ve yürütmek.

- b) Gelir, gider, alacak ve borç kayıtlarını takip etmek; tahsilat ve ödemelerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak.
- c) Kanunî defterlerin tasdik süreçlerini yürütmek; defter ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- d) Vergi, sigorta ve diğer mali bildirimleri süresinde hazırlayarak ilgili kurumlara sunmak; ödemeleri takip etmek.
- e) Sosyal tesisin mali durumu hakkında Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürüne ve Yürütme Kurulu Başkanına düzenli bilgi vermek.
- f) Yıllık bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve mali planlama süreçlerinde görev almak.
- g) Muhasebe sistemi ile mali işlemlerin sağlıklı şekilde yürütülmesi için gerekli kontrol, denetim ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- h) Görevlendirildiği kapsamda, ilgili mevzuatın öngördüğü diğer mali ve muhasebesel görevleri yerine getirmek.

### **Personel Sayısı ve Görevlendirme Esasları**

#### **Madde 20 –**

- (1) Sosyal Tesisler personel planlaması; İşletme Şube Müdürü ve Tesis Şefleri hariç olmak üzere toplam 30 personel esas alınarak yapılır. Bu kapsamda yemekhane için 15 personel, misafirhane için 15 personel olmak üzere görev dağılımı belirlenmiştir.
- (2) Belirlenen toplam personel sayısının üzerinde herhangi bir görevlendirme yapılmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Gelirler**

##### **Madde 21-**

Sosyal tesislerin gelirleri; bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen misafirhane ve yemekhane ile bu birimlere bağlı faaliyetlerin işletilmesinden elde edilen gelirlere oluşur. Bu kapsamda sosyal tesis gelirleri şunlardır:

- a) Mal ve hizmet satışlarından elde edilen gelirler,
- b) Konaklama, yemek, organizasyon ve benzeri hizmetlere ilişkin tahsilatlar,
- c) Banka hesaplarından elde edilen faiz ve diğer finansal gelirler,
- d) Banka promosyon gelirleri,
- e) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan her türlü nakdî ve aynî bağış ve yardımlar,
- f) Mevzuat çerçevesinde elde edilmesine izin verilen diğer gelirler,
- g) Sosyal tesis faaliyetlerinden kaynaklanan diğer yan gelirler.

#### **Giderler**

##### **Madde 22 –**

- (1) Sosyal tesislerin giderleri; ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirme görevlisinin teklifi üzerine harcama yetkilisinin onayı ile, ilgili mevzuata uygun olarak yapılan harcamalardan oluşur. Sosyal tesis gelirleri, yalnızca tesisin amacı ve faaliyet konuları doğrultusunda kullanılabilir.
- (2) Sosyal tesisler tarafından yapılan tüm giderlerde belgelendirme esastır. Giderler; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde düzenlenmiş kanıtlayıcı belgelerle desteklenir.
- (3) Mal ve hizmet alımları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.
- (4) Tesisin küçük bakım ve onarım giderleri, Kamu Sosyal Tesisleri Genel Tebliği hükümleri doğrultusunda tesis gelirlerinden ayrılan paydan karşılanır.

- (5) Harcama süreçlerinde Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan tasarruf genelgesi, tebliği ve talimatlarına uyulur.
- (6) Sosyal tesislerin işletilmesinde üniversite bütçesinden para aktarılamaz.
- (7) Sosyal tesislerde kullanılan ve üniversite bütçesinden karşılanan elektrik, su ve ısınma giderlerinin bedelleri; belirli dönemlerde yapılacak hesaplamalar üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenir.
- (8) Zorunlu ve acil durumlarda, mevzuata uygun olmak kaydıyla mutemet eliyle alım yapılabilir.
- (9) Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

### **Satış Fiyatları**

#### **Madde 23-**

- (1) Sosyal tesisler tarafından sunulan mal ve hizmetlerin satış fiyatları, ilgili mevzuatta belirlenen alt sınırlar dikkate alınarak Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.
- (2) Fiyat tespitinde; hizmetin türü, kalitesi, maliyeti, rayiç bedeli ve piyasa koşulları birlikte değerlendirilir ve tüm süreçte kamu yararı esas alınır.
- (3) Toplu organizasyonlarda; konaklama hizmetleriyle birlikte yarım pansiyon, tam pansiyon veya sosyal-kültürel faaliyetleri içeren paket programlar için farklı fiyatlar belirlenebilir. Sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa koşullarının yanı sıra özellikle kamu yararı gözetilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Tesislerin Eğitim Amaçlı Kullanılması**

#### **Madde 24-**

- (1) Sosyal Tesisler; öğrencilerin uygulama dersleri, staj çalışmaları ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılabilir.
- (2) Bu kapsamdaki kullanım talepleri, ilgili akademik birim tarafından her dönem başında yazılı olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir. Talep üzerine gerekli değerlendirme yapılır ve kullanım, Rektörlük oluru alınarak gerçekleştirilir.
- (3) Eğitim faaliyetleri; hizmetlerin aksamasına yol açmayacak şekilde, dersin akademik personeli gözetiminde ve iş sağlığı ile güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülür.

### **Tesislere Giriş ve Emniyet**

#### **Madde 25-**

Sosyal tesislere ilişkin giriş kartları, kıyafet düzeni, emniyet, tesislerden yararlanma usulleri ile tertip, düzen ve hizmet esasları; Yürütme Kurulu tarafından alınan kararlar ve verilen talimatlar doğrultusunda yürütülür.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **Madde 26-**

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler**

#### **Madde 27-**

- (1) Munzur Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 28-**

- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 29-**

(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.