



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL-KÜLTÜREL VE SPORTİF AMAÇLI TESİSLER**  
**İŞLETİM VE SÜRELİ KULLANIM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** İşbu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin işleyiş, işletim, idari yapılanma ile fuaye, salon, havuz, açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce ücret karşılığı süreli kullanımına ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** İşbu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin çalışma esas ve usullerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ile "Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Dokuz Eylül Üniversitesi,
- b) **Rektör:** Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Yürütme Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesisler Yürütme Kurulunu,
- d) **Denetim Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerini işleyiş yönünden denetleyen kurulu,
- e) **SKS:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı
- f) **Daire Başkanı:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı,
- g) **Birim Sorumlusu:** Dokuz Eylül Üniversitesi her bir Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin Birim Sorumlusunu,

**h) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesisler:** Sabancı Kültür Merkezi, Amfi Tiyatro, Aktivite Merkezi, İnciraltı Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Sentetik Atletizm Pistli Futbol Sahası ile açık-kapalı tüm spor sahası ve salonlarını,

**ı) Açık-Kapalı Tüm Spor Sahası ve Salonları:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı;

- Rektörlük Spor Salonu,
- Tınaztepe Spor Salonu,
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Spor Salonu,
- Eğitim Fakültesi Spor Salonu,
- Tıp Fakültesi Spor Salonu'nu,
- Sentetik Pistli Futbol Sahası,

**i) Ücret:** Sosyal Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanım bedelini,

**j) Etkinlik İzin Belgesi:** Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanımları ile ilgili detaylı bilgilerin (tarih, saat, salon türü, kullanım amacı, ücret, diğer talep vb.) yer aldığı, talep eden ile tahsis eden arasında düzenlenen ve Makamın Olur'una sunulan Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin her birinin kendilerine ait onay belgesini,

**k) Sözleşme:** Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanımlarına ilişkin usul ve esasların belirlendiği, talep eden ile tahsis eden arasında düzenlenen Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin her birinin kendilerine ait Süreli Kullanım Sözleşmesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulların Oluşumu, Görev ve Sorumluluklar

#### Yürütme Kurulu

**MADDE 5- (Değişiklik:Yön.Kur.:28.02.2017-1291/11)** Yürütme Kurulu; Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile SKS Daire Başkanı'nın başkanlığında ilgili Şube Müdürü, Birim Sorumlusu, muhasip üye ve bir üye olmak üzere beş (5) üyeden oluşur.

#### Yürütme Kurulu'nun görevleri

**MADDE 6-** Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin; açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanımına ilişkin *Ünv.Yön.Kur.:18.03.2014-1149/9*

uygulanacak kullanım bedellerinin tespit edilmesi ile ilgili çalışmalarını yaparak Makamın Olur'una sunmak,

b) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin; açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanımlarına istinaden taraflar (talep eden, tahsis eden) arasında karara bağlamak üzere Etkinlik İzin Belgesini Makamın Olur'una sunmak.

#### **Denetim Kurulu**

**MADDE 7-** Denetim Kurulu; Rektör Yardımcısı başkanlığında, toplam üç (3) üyeden oluşur.

#### **Denetim Kurulu'nun görevleri**

**MADDE 8-** Denetim Kurulunun görevi, yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesisleri denetlemektir.

#### **İlgili Tesis Müdür/Birim Sorumlusu**

**MADDE 9-** İlgili Tesis Müdür/Birim sorumlusu'nun görevleri;

a) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı 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) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesisleri bünyesinde yapılan tüm organizasyonların herhangi bir aksama olmaksızın yerine getirilmesini sağlamak,

e) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerinin iç ve dış tanzim ve temizliği ile ilgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, işleyişi sağlamak,

f) Sosyal, kültürel ve sportif alanlardaki organizasyonların basın-yayın organları aracılığıyla ilgililerin ve halkın bilgisine sunulması ve ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,

g) Dönem sonu/yılsonu hesaplarını kontrol etmek,

h) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin yangın, sabotaj, tabii afet ve tahrip gibi her türlü tehlikeden korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, alınmasını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmaktır.

## **Kültür/Spor İşleri Görevlisi**

**MADDE 10-** Kültür İşleri Görevlisi'nin görevleri şunlardır:

- a) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerde düzenlenecek olan her türlü organizasyon için talepleri almak, ilgili her türlü görüşme ve yazışmayı yapmak,
- b) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin; açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanımlarına istinaden taraflar (talep eden, tahsis eden) arasında karara bağlanan Etkinlik İzin Belgesi ile Sözleşmenin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanarak taraflarca eksiksiz olarak imzalanmasını 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 yatırılması ve muhasebe görevlisi ile işbirliği içinde olarak takibini yapmak,
- d) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerde düzenlenecek olan her türlü organizasyonun türüne göre haftalık/aylık/yıllık faaliyet listelerinin oluşturularak takibini yapmak,
- e) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerde açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce süreli kullanım bedellerinin yıllık olarak belirlenmesine ilişkin süreci takip etmek,
- f) İhtiyaç dahilinde gerekli her türlü demirbaş ile dönem içinde tükenen ve ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin cins ve miktarlarının belirlenerek listeleri oluşturmak ve satınalma taleplerini hazırlamaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşleyiş**

#### **Süreli Kullanım Talebine İlişkin Başvuru İşlemleri**

##### **MADDE 11-**

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler, ücret karşılığı süreli kullanım taleplerini faaliyetin adı, yeri ve zamanını belirterek Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislere yazılı olarak yaparlar.
- b) Başvurunun ulaştığı tarihten itibaren beş (5) iş günü içerisinde başvuru sahibine süreli kullanıma ilişkin kiralanmak istenilen alanın kullanım durumunun uygun olup olmadığı yazılı olarak bildirilir.

c) İlgili alan tahsise uygun ise; süreli kullanıma ilişkin detaylı bilgilerin (tarih, saat, salon türü, kullanım amacı, ücret, diğer talep vb.) yer aldığı Etkinlik İzin Belgesi en geç on (10) iş günü içinde eksiksiz olarak düzenlenir.

d) Etkinlik İzin Belgesi imzalandıktan sonra, ilgili tahsisin süreli kullanımlarına ilişkin usul ve esasların belirlendiği, talep eden ile tahsis eden arasında düzenlenen en geç on (10) iş günü içinde Sosyal Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin her birinin kendilerine ait Sözleşme düzenlenir.

e) Taraflar, Etkinlik İzin Belgesi ile Sözleşme’de yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.

f) Talep tarihi itibari ile bir (1) yılı (365 gün) aşan tarihler için tahsis talep başvurusu yapılamaz. Ancak, hazırlık çalışmaları itibari ile bir (1) yıldan daha fazla süre gerektiren ihtisas fuarları için bu süreyi aşan talepler, Daire Başkanı’nın uygun görüşü ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun gayrimenkullerin kiraya verilmesine ilişkin hükümleri uyarınca İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

### **Süreli Kullanım Talebine İlişkin Ödeme ve Tahsis İşlemleri**

#### **MADDE 12-**

a) İlgili alan tahsise uygun ise bu durumun başvuru sahibine tebliğinden itibaren süreli kullanım/kira ücretinin tamamının on (10) iş günü içinde ödenmesi veya süreli kullanım bedeli tutarında Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü adına düzenlenmiş kesin, şartsız ve süresiz banka teminat mektubunun tahsil edilmesi zorunludur.

b) Her durumda ilgili alanın kullanımı için süreli kullanım bedeli, etkinlik tarihinden en az on (10) iş günü önce nakden ödenir. Aksi halde, süreli kullanım bedelinin tamamı teminat mektubu çözülerek tahsil edilir.

c) Etkinlik tarihinden itibaren geriye doğru on (10) iş günü içerisinde yapılacak başvurularda ise ilgili birim tarafından etkinliğin uygun görüldüğünün tebliğinden itibaren, en geç izleyen iş gününün mesai bitimine kadar süreli kullanım bedelinin tamamının nakden yatırılması zorunludur.

d) Tahsis işlemi, tahsis bedelinin tamamının yatırılması veya süresiz/şartsız kesin teminat mektubunun ilgili birime teslim edilmesi ile kesinleşir.

e) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının, kamu kurum ve kuruluşlarına, ticari amaç gütmeyen bilimsel, kültürel, sanatsal ve eğitim amaçlı faaliyetler ile Valiliğin talebi olması kaydıyla ulusal gün ve bayramlarda düzenlenecek organizasyonlar için tahsis edilmesi halinde ücret alınmaz. Alınan tahsisler, Daire Başkanı’nın uygun görüşü ve Makamın Olur’u ile gerçekleştirilir.

f) Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin açık ve kapalı tüm kullanım alanlarında, kamu kurum ve kuruluşlarınca doğrudan gerçekleştirilecek diğer etkinliklerde, en az on beş (15) gün önceden başvurulması, Birim Sorumlusu'nun ve Daire Başkanı'nın uygun görüşü ve Makamın Olur'u ile kullanılacak alanın kiralanması durumunun uygun olması halinde yalnızca süreli kullanım bedelinin %20'si oranında işletme gideri alınmak kaydıyla tahsisi gerçekleştirilir.

g) Süreli kullanımı istenilen alan için Birim Sorumlusu tarafından kullanım amacına, etkinliğin büyüklüğüne ve kullanım şartlarına bağlı olarak oluşturulacak risklere karşı ayrıca teminat bedeli istenebilir. Teminat bedeli ücretsiz tahsisler için de talep edilebilir. Söz konusu teminat bedeli, kullanım esnasında ve sonrasında ortaya çıkabilecek zararların tazmininde kullanılır. Teminata ilişkin işlemler, kullanıcı ile ilgili birim arasında yapılacak sözleşmede belirtilir.

### **Ücretlendirme**

#### **MADDE 13-**

Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin fuaye, salon, sinema salonu, havuz, açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının tahsislerinde, her yılın Ocak ayında Yürütme Kurulu'nun teklifi Makamın Olur'u ile tespit edilen ücret tarifeleri uygulanır. Ücretlere KDV dahildir. Gerekli durumlarda indirim yapma Makamın Olur'u ile gerçekleştirilir.

#### **Kira Bedeline Dâhil Hususlar**

**MADDE 14-** Sosyal-Kültürel ve Sportif Amaçlı Tesislerin fuaye, salon, sinema salonu, havuz, açık ve kapalı tüm kullanım alanlarının tahsisinde, faaliyet süresince kullanılan elektrik ve su giderleri kira bedeline dahildir.

#### **Mali İşler**

**MADDE 15-** Sosyal, kültürel ve sportif amaçlı hizmetlerin sunumuna ilişkin elde edilen gelirler aylık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesabına aktarılır. Mal ve malzeme temininde talepler Malzeme Talep Formu aracılığı ile ilgili Daire Başkanlığına gönderilir ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca alımlar yapılır. Her türlü alımlarda ilgili Daire Başkanlığı tarafından "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" hükümleri kıyasen uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller**

**MADDE 16-** Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile Yürütme Kurulu tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** İşbu yönerge Üniversite Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** İşbu yönerge hükümlerini, Rektör/Rektör Yardımcısı yürütür.