**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**SPOR TESİSLERİ İŞLETME VE UYGULAMA TALİMATI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

1. (1) Bu Talimatın amacı; OSTİM Teknik Üniversitesine ait spor tesislerinin işletilmesi, ilgililerin görev, yetki ve sorumlulukları ile tesislerin işleyişine yönelik genel uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

1. (1) Bu Talimat; OSTİM Teknik Üniversitesi’ne ait spor tesislerinin işleyiş ve yönetimi, eğitici veya sporcu kadrodaki görevlilerin ve tesisi kullananların çalışma, görev, yetki ve sorumlulukları, tesisin güvenlik, bakım ve onarımı, tesislerin tahsis ve işletilmesi ile reklam ve yayınlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

1. (1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği, OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletme Çalışma Yönergesi, OSTİM Teknik Üniversitesi Kayıp-Buluntu Eşya Yönergesi maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

1. (1) Bu Talimatta adı geçen,
2. Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
3. Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
4. Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
5. Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
6. Spor Tesisi: OSTİM Teknik Üniversitesine Ait Bütün Spor Tesislerini,
7. SKS Müdürlüğü:OSTİM Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Müdürlüğünü,
8. Koordinatör: OSTİM Teknik Üniversitesi Spor koordinatörünü,
9. Yapı ve Teknik Hizmetleri Daire Başkanlığı: OSTİM Teknik Üniversitesi Yapı ve Teknik Hizmetleri Daire Başkanlığını,
10. İktisadi İşletme: OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
11. Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı: OSTİM Teknik Üniversitesi Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığını,
12. Destek Hizmetleri Müdürlüğü: OSTİM Teknik Üniversitesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
13. Federasyon: Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunu (TÜSF),
14. Spor Kulübü: SKS Müdürlüğünce kurulum aşamalarını tamamlamış sportif öğrenci topluluklarını,
15. Tesis Sorumlusu: Spor tesislerinde görevlendirilen tesisten sorumlu personeli,
16. Reklam: Bir ürün, marka veya hizmetin çeşitli iletişim olanaklarını kullanarak, ticari yönden tanıtılmasını sağlayan gerçek veya sanal ortamdaki yazı, resim, amblem, film ve benzeri şekilleri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Spor Tesislerinde Görev Alan Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Koordinatörün yetki ve sorumlulukları**

1. (1) Koordinatörün yetki ve sorumlulukları şunlardır:
2. Koordinatör, tesislerdeki iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu kişidir.
3. Koordinatör, Spor tesislerinin gerçekleştirme görevlisi ve genel yöneticisi olup Rektör tarafından görevlendirilir.
4. Koordinatör Tesis birim sorumlularının amiri olup SKS Müdürlüğü ve Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.
5. Koordinatörün teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör tarafından en fazla üç Koordinatör Yardımcısı görevlendirilebilir.

**Koordinatörün görevleri**

1. (1) Tüm spor tesislerinde olmak üzere Koordinatörün görevleri aşağıda belirtilmiştir;
2. Spor tesisleri ve faaliyetleri ile ilgili Rektörün vereceği görevleri icra etmek,
3. Spor tesisi için gerektiğinde bir Tesis Sorumlusu görevlendirmek için teklifte bulunmak,
4. Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
5. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususlarda gerekli koordinasyonu yapmak,
6. Üstlerine tesis personeli, çalışma süresi ve harcamalar ile ilgili konularda teklif ve önerilerde bulunmak,
7. Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
8. Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,
9. Tesislerin rutin kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
10. Tesislerdeki demirbaşların bakımlı ve kullanılır halde bulundurulmasını temin etmek,
11. Tesislerde yapılacak spor faaliyetleri takviminin hazırlanmasını koordine etmek,
12. Yapılacak çalışma ve antrenman için program isteklerini ve antrenör görev isteklerini değerlendirmek,
13. Spor tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak,
14. Reklam talebi gelmesi halinde, reklam başvurusunun içeriğini Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığının onayı alındıktan sonra, talebin kabulü hususunda Genel Sekretere konuyu arz etmek,

**Tesis Sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

1. (1) Tesis sorumlusunun yetki ve sorumlulukları;
2. İlgili Spor Tesisi Sorumlusu, sorumlu olduğu tesis ile ilgili madde 6’da belirtilenleri yerine getirmek üzere her konuda Spor koordinatörüne karşı sorumludur.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün gerekli gördüğü tesis güvenlik koşullarını yerine getirmek.
4. Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak ve fazla mesai için Koordinatöre teklifte bulunmak.
5. Tesisin amacına uygun olarak kullanılması ve bu kullanmada gerçekleştirilecek etkinliklerin herhangi bir nedenle aksaklığa uğramaması için gereken önlemleri almak üzere görevleri;
6. Koordinatörün verdiği görevleri yapmak,
7. Sorumlu olduğu tesise ait gelirleri tahsil ve takip etmek,
8. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hususlarda verilen görevleri yerine getirmektir.
9. Tesisin rutin kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek.
10. Tesisin tesisatlarının tam olarak çalışmasını sağlamak.
11. Tesiste yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini tutmak.
12. Tesiste yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap vermek.
13. Tesisin gelir ve giderlerini bir işletme defterine kaydetmek.
14. Üç ayda bir üst makama tesis hakkında rapor vermek.
15. Tesisin "Tesis Bilgi Dosyasını” tutmak.

 **Tesis bilgi dosyası**

1. (1) Tesislerde tutulacak dosyada bulunacak evraklar;
2. Sicil kartı **(EK-1)**,
3. İskân izin belgesinin bir nüshası,
4. İnşaat tatbikat projeleri bir nüshası,
5. Tesisat şema ve projeleri bir nüshası,
6. Demirbaş, gelir ve gider defteri,
7. Tesisle birlikte teslim alınan malzemelerin listesi,

 (2)Tesiste, tesisatta yapılan her türlü ilave ve tadilat günlük olarak sicil kartlarına kaydedilir.

**Antrenörün görev yetki ve sorumlulukları**

1. (1) Antrenör ’ün yetki ve sorumlulukları;
2. Koordinatörün teklifi doğrultusunda, belirlenen antrenörler Rektör tarafından görevlendirilir.
3. Sporcu sayısına ve tesisin kullanma zamanlarına göre her branş için yeterli sayıda antrenör görevlendirilir.
4. Antrenörler, OSTİM Teknik Üniversitesi mevzuatlarına ve tesislerden faydalanan sporcuların çalışma saatlerine göre çalışırlar.
5. Antrenör, idari yönden SKS Müdürüne, mesleki yönden koordinatöre karşı sorumlu olup, görev ve yetkileri şunlardır;
6. Sporcuların antrenman programlarını hazırlamak, uygulamak ve hazırladıkları programları Spor Koordinatörlüğüne imzalı olarak teslim etmek,
7. Günlük, haftalık ve aylık çalışma plan ve programlarını hazırlamak,
8. Sporcularla ilgili performans gelişimlerini gözlemlemek ve her müsabaka sonunda sporcuların sonuçlarını Spor Koordinatörlüğüne bildirmek,
9. Sporcularla ilgili teknik konuları içeren raporu hazırlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Spor Tesislerinin Güvenlik Bakım ve Onarımı ile İlgili Esaslar**

**Güvenlik**

1. (1) Spor tesisleri ve organizasyon güvenliğinin sağlanması hususunda;

OSTİM Teknik Üniversitesi kullanımında bulunan ve/veya mülkiyeti OSTİM Teknik Üniversitesine ait spor saha ve tesislerinin güvenlik işleri bu esaslara göre yürütülür.

**Güvenlikten sorumlu personel**

1. (1) Spor tesislerin fiziki güvenliği ve güvenli bir şekilde işletilmesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sağlanır.
2. Spor etkinliklerinde ve yapılacak olan organizasyonlarda güvenliği sağlamak ve gerekli tedbirleri almak Destek Hizmetleri Müdürlüğünün sorumluluğundadır.
3. SKS Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün önerisi ile spor tesislerinde yeteri kadar güvenlik personeli görevlendirilir.
4. Güvenlik personeli Destek Hizmetleri Müdürlüğü talimatlarına uyar ve Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

**Bakım ve onarım**

1. (1) Spor Tesislerinin Bakım ve Onarım işlemleri;
2. Spor tesislerinin teknik bakımı ve teknik işleri Tesis Sorumlusunun kontrolü ve bilgilendirmesi üzerine Yapı ve Teknik Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
3. Yapı ve Teknik Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından kontrolleri yapılmak üzere Tesis Sorumlusuna verilecek görevlerde tesislerin günlük, faaliyet öncesi, faaliyet sonrası ve aylık bakımının yapılması zorunludur.
4. Günlük bakım;
5. Tesisin genel temizliği ve rutin günlük bakımını,
6. Tesiste mevcut alet ve malzemelerinin bakımı, temizliği ve işler durumda muhafazasını,
7. Duş, musluk ve diğer sıhhi tesisatın kontrol edilmesi ve varsa arızalarının giderilmesini,
8. Elektrik tesisatının kontrol edilmesi, varsa arızalarının giderilmesini,
9. Tesiste bulunan eşyaların ve camların kırılması halinde bir tutanakla tespit edilerek değiştirilmesi ve onarımının yapılmasını,
10. Faaliyet öncesi bakım;
11. Tesise faaliyet için monte edilen tüm spor alet ve malzemelerinin kontrol ve bakımını,
12. Aydınlatma, ısıtma, seslendirme ve skorboard gibi cihazların kontrol ve bakımını,
13. Faaliyet sonrası bakım;
14. Faaliyette kullanılan tesisin genel bakımını,
15. Her türlü araç-gereç, malzeme ve cihazların kontrolünü,
16. Hasarlı olan araç-gereç, malzeme ve cihazların bir tutanakla tespit edilmesi ve tamirinin yaptırılarak hasar tutarının ilgililerden tahsil edilmesini,
17. Aylık bakım;
18. Küçük onarım işlerinin ikmalini,
19. Tesis tesisat ve cihazlarının kullanma talimatlarına göre kontrol, bakım ve onarımını,
20. Tesisin demirbaş araç-gereç ve malzemelerin kontrolü, onarımı ve değiştirilmesini,

ifade eder.

**İhtisası gerektiren işler**

1. (1) Tespit edilen durumlarda;
2. Teknik özellik gerektiren tesislerin, araç-gereç ve malzemelerin bakım, onarım ve işletilmeleri Yapı ve Teknik Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen talimatlara göre yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Tesislerin İşletilmesi ve Tahsisi ile İlgili Esaslar**

 **Tesislerin işletilmesi**

1. (1) OSTİM Teknik Üniversitesi kullanımında bulunan ve/veya mülkiyeti OSTİM Teknik Üniversitesine ait spor saha ve tesislerinin işletilmesi ve tahsisi hususunda OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletme Çalışma Yönergesimaddelerine göre işlem yapılır.
2. Spor tesislerinin özelliklerine göre sözleşmeli veya geçici görevlendirme ile eleman çalıştırılabilir.
3. Tesislerin işletilmesinde yetki Genel Sekreterliğe aittir.

**Tesislerin tahsisi**

1. (1) Teknik Üniversitesi saha ve tesisleri esas itibariyle OSTİM Teknik Üniversitesi spor faaliyetlerine tahsis edilir. Ancak, üniversitenin spor faaliyetlerini aksatmayacak şekilde; tesisin fiziki yapısı ve saha içi dokusunu korumak kaydıyla;
2. Eğitim, kültür ve sanat faaliyetlerine,
3. Uygun görülen her türlü kongre, toplantı ve faaliyetlere,
4. SKS Müdürlüğü tarafından uygun bulunması halinde, gerçek ve tüzel kişilere tahsis edilebilir.
5. Tahsis yetkisi SKS Müdürlüğünün uygun görüşü ile Genel Sekretere aittir.

**Tahsis başvurusu**

1. (1) Üniversiteye ait spor tesislerinin tahsisini isteyen gerçek ve tüzel kişiler için;
2. SKS Müdürlüğüne faaliyetle ilgili bilgilerin açıkça yazıldığı bir dilekçe ile başvuru alınır.
3. Tahsis bedelinin İktisadi İşletme Müdürlüğü hesabına yatırıldığına dair banka dekontunun ve teminatın ibrazından sonra ilgili ile sözleşme/protokol yapılır.
4. Aynı spor saha ve tesisi için aynı günde birden fazla talep olması halinde, 15’inci maddedeki sıralamaya göre öncelik tanınır.

**Tahsis ücretlerinin tahsili**

1. (1) Ücretsiz tahsisler hariç,
2. Organize edilecek her türlü spor faaliyetleri ile toplantı, eğitim kültür ve sanat faaliyetleri için ücret ve teminat alınmadan sözleşme yapılmaz.
3. Her türlü spor faaliyetleri ile toplantı, eğitim kültür ve sanat faaliyetleri esnasında meydana gelebilecek hasarı karşılamak üzere toplam tahsis ücretinin %6’sı kadar teminat alınır.
4. Teminat olarak tedavüldeki Türk parası, bankalar ve özel finans kurumlarının verecekleri süresiz teminat mektupları, alınabilir.
5. Faaliyet esnasında meydana gelebilecek hasarla ilgili hasar tespit tutanağı düzenlenerek zarar teminattan tahsil edilir. Mevcut hasarın teminattan fazla olması halinde fark tahsis yapılan kişi veya kurumlardan ayrıca tahsil edilir.
6. Hasar, tahsis sahibinin kusuru sonucu meydana gelmişse, daha sonraki tahsis talepleri dikkate alınmaz.
7. Spor faaliyet tahsisleri ve reklam karşılığı yapılan işler hariç her türlü reklam, tahsis, işletme ve kiralarla ilgili sözleşmelerden doğan gelirler dışında;
8. Federasyon hizmetlerindeki sürat ve verimliliği artırmak,
9. Üniversite sporcularının muayene ve tedavi giderleri,
10. Üniversite sporunun geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü spor araç, gereç ve malzeme alımlarında kullanılmak üzere, sözleşme bedeli üzerinden ayrıca %5 oranında pay alınır. Bu pay emanet hesabına alınıp spor faaliyetlerinde kullanmak üzere İktisadi İşletme Müdürlüğü hesabına aktarılır.

**Tahsis isteğinden vazgeçilmesi**

1. Tahsisten vazgeçilen tarih ve tahsis tarihine bakılarak:
2. Tahsis isteğinden tahsis tarihinden on gün önce vazgeçilmesi halinde yatırılan ücret ve teminat iade edilir.
3. Tahsisten on günden daha kısa sürede vazgeçilmesi halinde ise tahsis ücretinin yarısı spor faaliyetlerinde kullanmak üzere İktisadi İşletme Müdürlüğü hesabına gelir kaydedilir, diğer yarısı ve teminatı iade edilir.

**Tahsislerin iptali**

1. (1) İptal hususunda;
2. Tahsis işlemi SKS Müdürlüğü tarafından gerekçe gösterilerek üç gün önceden iptal edilebilir. İptal işlemi ilgiliye bildirilerek tahsis ücreti ve teminat iade edilir.
3. Tesis hangi amaç için tahsis edilmiş ise o amaç için kullanılır. Tesisin tahsis amacı dışında kullanılması halinde yatırılan teminat spor faaliyetlerinde kullanmak üzere İktisadi İşletme Müdürlüğü hesabına gelir kaydedilir. Bu kişilerin daha sonraki tahsis talepleri dikkate alınmaz.

**Tahsis ücret tarifelerinin tespiti**

1. (1) Tahsis ücret tarifeleri, OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletme Çalışma Yönergesindeki hükümler çerçevesince her yıl yeniden belirlenerek bir sonraki yıl süresince uygulanır.
2. Tahsis ücret tarifelerinde yer almayan hususlarda Rektörünün talimatı esas alınır.
3. Onaylanan tahsis ücret cetvelleri tasdik işlemini müteakip İktisadi İşletme ve SKS Müdürlüğe gönderilir.

**Tahsis ücret cetvellerinde bulunacak hususlar**

1. (1) Tahsis ücret cetvellerinde bulunacak hususlar aşağıda belirtilmiştir:
2. Bilet satışı yapılan ve herhangi bir şekilde gelir elde edilen özel müsabaka ücretlerinde;
3. Spor kulüplerinin futbol dışındaki diğer spor dallarının müsabakaları,
4. Spor kulüplerinin futbol müsabakaları,
5. Amatör ferdi sporcu müsabakaları,
6. Profesyonel ferdi sporcu müsabakaları,
7. Ücretsiz tahsisler hariç, eğitim, kültür ve sanat faaliyetleri,
8. Her türlü kongre, toplantı ve benzeri sosyal faaliyetler.

**Tahsis ücretlerinin tespitinde göz önüne alınacak kriterler**

1. (1) Ücret tespit edilirken şu hususlar dikkate alınır;
2. Tesis durumu;
3. Tesisin tip ve özelliği,
4. Kullanılan yakıt, elektrik ve su miktarı,
5. Tesisin yıpranma payı,
6. Tahsisin gece, gündüz, yaz ve kış olması hali,
7. Hizmet durumu;
8. Zemine serilecek örtü,
9. Kurulacak ring, pist ve podyum,
10. Kurulacak ses düzeni,
11. Görevlendirilen personelin tahsisle ilgili hizmetleri,

**Ücretsiz tahsisler**

1. (1) Spor saha ve tesisleri aşağıdaki hallerde ücretsiz tahsis edilir:
2. Üniversite adına Spor Faaliyetlerine katılan takım ve sporculara,
3. Gaziler, şehit ve gazi dul ve yetimleri yararına düzenlenen faaliyetlere,
4. Doğal afetler nedeniyle zarar görenler ile engelliler yararına düzenlenen faaliyetlere,
5. SKS Müdürlüğünün uygun bulması ve teklifi, Üniversite Rektörünün onayı ile Kâr amacı gütmeyen Spor Kulüplerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının, Gerçek ve Tüzel kişilerin önceden bildirecekleri faaliyetlere.

**Usulsüz tahsis**

1. (1) Usulsüz tahsis durumunda ve/veya bu Talimatname hükümleri dışında ücretsiz tahsis yapılması halinde, tahsisi yapan ve yapılması için emir verenlerden tahsis ücreti ve varsa meydana gelen hasar bedeli faiziyle birlikte tahsil edilir.

**Tesislerin gelir ve gider durumları**

1. Gelir ve gider durumları her tesis için ayrı olmak üzere rapor halinde;
2. Yılsonunda SKS Müdürlüğü tarafından İktisadi İşletme Müdürlüğüne gönderilir.
3. İktisadi İşletme Müdürlüğünün inceleme sonuç raporu ise Mütevelli Heyetine gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Spor Tesisleri ve Uyulacak Kurallar**

**Spor tesisleri**

1. (1) Bu talimatnameye esas olan spor tesisleri şunlardır:
2. Yüzme Havuzları,
3. Sağlıklı Yaşam Merkezleri (Fitness salonları),
4. Stadyum ve Tartan Pist,
5. Kapalı Spor Salonları,
6. Halı Sahalar,
7. Çok Amaçlı Salonlar,
8. Tenis Kortları,
9. Açık Spor Alanları,
10. Sportif faaliyet ve etkinliklerin yapılacağı tüm alanlar.

**Spor Tesislerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**Genel kurallar**

1. Tesisleri kullananların uyması gereken kurallar SKS Müdürlüğü Spor Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve ilan edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

1. Bu Spor Tesisleri İşletme ve Uygulama Talimatı Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Bu Spor Tesisleri İşletme ve Uygulama Talimatını Üniversite Rektörü yürütür.