

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Öğrencilerin eğitim öğretimlerinde en uygun ortamın oluşturulmasına destek sağlayarak barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek psikolojik sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onların kariyer planlamalarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı "Yükseköğretim Kanununun" 47. maddesine ve Yükseköğretim Kurumları ile Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan terimlerden;
a) Genel Sekreter: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Genel Sekreter'ini,
b) Rektör Yardımcısı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan Sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,
c) Rektörlük: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
ç) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni,
d) Yönerge: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uygulama Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkanlık Hizmet Birimleri ve Görevleri

Başkanlık hizmet birimleri

MADDE 5- (1) Başkanlık;

- a) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Birimi,
- b) Kültür Birimi,
- c) Satınalma ve Mali İşler Birimi,
- ç) Personel İşleri ve Hizmetleri Birimi,
- d) Beslenme Hizmetleri Birimi,
- e) Sosyal Hizmetler Birimi,
- f) Spor Biriminden oluşur.

Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerinin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olabilmeyi, bu süreç içerisinde karşılaşılan problemler ile baş etme becerisi geliştirebilmelerini, üniversite yaşamına uyumlarını kolaylaştırabilmeyi, kendilerini daha iyi tanımalarını, sağlıklı kararlar alabilmelerini ve sağlıklı iletişim becerileri kazanabilmelerini amaçlamak.

b) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere; üniversite kuralları ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak.

c) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.

d) Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupla psikolojik danışmanlık yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.

e) Uyum problemleri, akademik zorluklar, kaygı, stres ve stres ile baş edebilme, ilişki problemleri, iletişim problemleri, aile ilişkileri, sosyal ilişkileri, öfke kontrolü, özgüven sorunları, ikilemler ve zor karar alabilme gibi birçok konuda öğrencilere gizlilik ilkesi dâhilinde bireysel danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.

f) Psikolojik destek için başvuruda bulunan öğrencilerin gerekli durumlarda tedavilerinin yapılabilmesi için sağlık kurumlarına yönlendirmek ve tedavi sürecini takip etmek.

g) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi olarak çeşitli konularda grup çalışması, paneller, seminer, konferanslar düzenlemek.

ğ) Sorumluluk alanına yönelik Fakültelerde/yüksekokullarda görevli akademik danışmanlar ve farklı birim yöneticisi/idareci veya personelleri ile işbirliği yaparak toplantılar gerçekleştirmek.

h) Başvuruları kayıt altına almak, gelişme ve ilerleme notlarının olduğu bir görüşme defterinin ve bilgisayar ortamında gizlilik ilkesine sadık kalınarak tutulmasını sağlamak.

Kültür birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kültür biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve boş zamanlarını sosyal aktiviteler ile değerlendirme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.

b) Güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını sağlamak.

c) Öğrenci toplulukları ile birlikte resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro gibi sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek, faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

ç) Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi gibi faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.

d) Öğrenci topluluğu açılması ve kapatılmasına yönelik topluluklardan gelen taleplerin ön incelemesini yaparak Üniversite Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu'na sunmak.

e) Öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilmesi planlanan etkinliklerin

organizasyonu, takibi, yönlendirilmesi ve denetlenmesini sağlayarak, etkinlik ile ilgili taleplerin bütçe imkânları doğrultusunda karşılanmasını sağlamak.

f) Başkanlık bünyesinde bulunan konferans salonlarının, toplantı odalarının ve fuaye alanlarının düzenlenecek konferans, panel gibi etkinlikler için her an hazır bulundurulmasını sağlamak. Bu yönde Üniversitenin tüm birimlerinden gelen talepleri inceleyerek karara bağlamak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak.

g) Fakültelerden gelen talepler doğrultusunda öğrenci cübbelerinin teminini sağlayarak talepleri karşılamak.

Satınalma ve mali işler birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Satınalma ve mali işler biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanlığı stratejik planının maliyetlendirme çalışmasını yapmak.

b) Daire başkanlığının bütçesini takip etmek.

c) Hesap kontrollerini yapmak.

ç) Daire başkanlığı kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

d) Daire başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak.

e) Satınalmalara ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

f) Firmalardan gelen günlük faturaların ve evrakların takibini yapmak.

g) Eksilen malzeme stokunu ilgili birimlere bildirmek.

ğ) Daire başkanlığı bütçe tekliflerini ve gerekçelerini hazırlamak.

h) Satın alınacak mal ve hizmetlere ait talepleri bütçe imkânları doğrultusunda değerlendirerek satınalma işlemlerini başlatmak ve satınalma sürecini gerçekleştirmek.

ı) Satınması yapılarak teslim edilen mal, malzemelerin ve tamamlanan hizmet alımlarına ilişkin muayene kabul formlarını, taşınır işlem fişlerini oluşturmak ve ödeme evraklarını hazırlamak.

i) Satınması yapılarak teslim edilen mal ve hizmetlere ait taşınır fişlerini oluşturarak taşınır giriş, çıkış, devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlerle ilgili her tür yazışmayı yapmak.

j) Yılsonu kesin hesap işlemlerini yapmak.

k) Yılsonu taşınır raporlarını hazırlamak.

l) Üniversitemiz fiziki mekânların üçüncü (3) şahıslara kiralanması için **her yıl** Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücret tarifesi dahilinde ilgili yazışmaları yapmak ve Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın bankacılık iş ve işlemleri için belirlediği cari hesapta ücret tahsil işlemlerini takip etmek.

Personel işleri hizmetleri birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Personel işleri hizmetleri biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan hizmet alımı personel sayısını ve niteliğini tespit etmek.

b) Üniversitenin tüm birimleriyle iletişim halinde olmak ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırmak isteyen birimlerin taleplerini toplamak ve değerlendirmek.

c) Bütçe imkânları dikkate alınarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda, Sağlık Kültür ve Spor Komisyonu tarafından belirlenen kısmi zamanlı olarak çalıştırılması önerilen öğrenci sayılarını Rektörlük Makamı onayına sunmak. Rektörlük Makamınca onaylanan listenin duyurusunu yaparak ilgili birimleri bilgilendirmek.

ç) Kısmi zamanlı çalışma başvurusunda bulunan öğrencilerden asil ve yedek olarak belirtilenlerin listesini Rektörlük Makamı onayına sunulması, ilan edilmesi ve asil listesindeki öğrencilerin sigorta giriş işlemleri yapılarak sözleşmelerini hazırlamak.

d) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimlerden gelen Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetvellerini kontrol ederek, öğrencilerin maaş bordroları ve SSK (Sosyal Güvenlik Kurumu) Primlerinin oluşturulmasını sağlamak.

e) İşten ayrılan kısmi zamanlı öğrencilerin Sigorta İşten Ayrılış Bildirgelerini 10 (on) günlük süre zarfında SGK'ya bildirmek.

f) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personellere ait sözleşme, maaş, rapor, izin, hizmet süresi takibi, sevk işlemleri, emeklilik, sigorta primleri, kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılması, sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak.

g) Daire Başkanlığına gelen fiziksel evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personellerin, personel işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.

h) Daire Başkanlığında görev yapan tüm personellerin hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve hazırlanan plan doğrultusunda hizmet içi eğitim vermek.

Beslenme hizmetleri birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Beslenme hizmetleri biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin, beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işletilen kantin, kafeterya ve yemek salonlarının sağlıklı ve düzenli koşullarda hizmet vermesini sağlamak.

b) Yemek hizmeti veren kantin, kafeterya işletmelerinin mevzuatlar ve ilgili standartlara uygunluğunun denetimini yapmak.

c) Yemek menüleri oluşturmak ve alternatif yemek hizmetini planlamak, yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarını belirlemek, günlük yemek üretim sayısını tespit etmek.

ç) Üretilen yemeklerin günlük muayenesini yapmak.

d) Yemekhanelerin çalışma saatlerini belirlemek.

e) Beslenme hizmetlerinde yürürlükte bulunan kalite standartlarının uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

f) Beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek.

g) Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile öğrenci topluluklarının etkinlikleri için talep edilen ve Daire Başkanlığının uygun gördüğü yemek, kumanya, kahvaltı vb. taleplerin karşılanmasını sağlamak.

ğ) Yemek hizmet alımı için teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.

h) Yemek hizmetinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetleri bütün aşamalarını denetlemek ve takip etmek.

ı) Yemek hizmeti karşılığı taşeron işletmeye yapılacak ödeme işlemlerine esas teşkil eden belgeleri hazırlamak ve ilgili birime iletmek.

i) Üniversitemiz öğrenci kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretlerinin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden takibini yapmak, raporlarını çıkarmak, yüklenen ücretlerin ilgili Daire Başkanlığı'nın banka hesabına yatırılmasını sağlamak.

j) Öğrenci kimlik kartlarına yüklenmeyen bakiyelerin kullanılan sistem ve modüller üzerinden iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Sosyal hizmetler birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal hizmetler biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak.

b) Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere Sosyal Market'ten giyim yardımı sağlamak.

Spor birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Spor biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversite öğrenci ve personellerinin beden sağlıklarını korumak, geliştirmek, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini olumlu yöne yönlendirmek, boş zamanlarını değerlendirme ve ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak.

b) Spor hizmetlerinin ilgili mevzuatlar gereğince etkin, verimli ve amaca uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) Spor faaliyetlerinin, organizasyonlarının ve yarışmaların yapılacağı tesis, saha ve alanlarının hazırlanmasını ve ilgili branşlarda gerekli organizasyonu sağlamak.

ç) Üst yönetimin izni alınmak suretiyle yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki faaliyet ve uygulamaları yaygınlaştırmak.

d) Üniversite spor takımlarının branşlarını belirlemek ve belirlenen branşlarda spor takımlarının kurulmasını sağlamak.

e) Üniversite spor takımlarının müsabakalara hazırlanması için antrenör, spor eğitmeni vb. personellerin teminini veya görevlendirilmesini sağlamak.

f) Müsabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak.

g) Spor takımlarının, yetkili kurum/kuruluş ve federasyonlar tarafından düzenlenen müsabakalara Üniversiteyi temsilen katılımını sağlamak.

ğ) Spor takımlarının müsabakalara katılımında görevli personellerin belirlenmesi, görevlendirmelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemlerin mevzuatlara uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.

h) Öğrenciler ve personellere yönelik grup çalışmaları, karşılaşmalar, turnuvalar organize etmek, duyurulmasını ve geniş katılım gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak Üniversite öğrencileri ve personellerine yönelik kursların açılmasını sağlamak.

i) Spor hizmetleri alanında yapılan tüm faaliyetlerin raporlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.

j) Spor alanında kurulmuş olan öğrenci topluluklarına imkanlar dahilinde gerekli desteği sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 13- (1) 04.06.2013 tarihli ve 2013/19-02 sayılı İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönergeyi İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü yürütür.