

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Demokrasi 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 beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek 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 üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: İzmir Demokrasi Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Daire Başkanlığı: İzmir Demokrasi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Hizmet birimleri

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden ve alt hizmet birimlerinden oluşur.

- a) Sağlık, Kültür, Spor ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü;



- 1) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Birimi,
- 2) Kültür Hizmetleri Birimi,
- 3) Spor Hizmetleri Birimi,
- 4) Beslenme Hizmetleri Birimi,
- 5) Sosyal Hizmetler Biriminden oluşur.

b) Personel İşleri, Satın Alma ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü;

- 1) Personel İşleri Birimi,
- 2) Satın Alma ve Mali Hizmetler Biriminden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

d) 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,

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

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

g) Sorumluluk alanına yönelik Fakültelerde/Yüksekokullarda görevli akademik danışmanlar ve farklı birim yönetici/idareci veya personelleri ile iş birliği yaparak toplantılar gerçekleştirmek,

Kültür Hizmetleri Birimi görev ve sorumlulukları

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

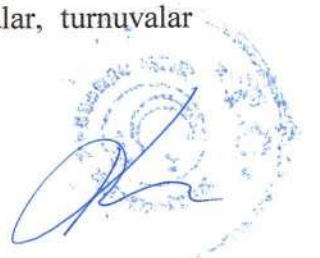


- a) Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile dinlenme ve boş zamanlarını sosyal aktiviteler ile değerlendirme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,
- b) Güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını sağlamak,
- c) Öğrenci toplulukları ile resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro gibi sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek, faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla iş birliği 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 oluşmasını sağlamak,
- d) Öğrenci topluluğu açılması ve kapatılmasına yönelik topluluklardan gelen taleplerin ön incelemesini yaparak Üniversite Öğrenci Toplulukları Etkinlik Kurulu'na sunmak,
- e) Öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilmesi Öğrenci Toplulukları Etkinlik Kurulu kararı ve Rektör onayı ile uygun görülen etkinliklerin organizasyonu, takibi, yönlendirilmesi ve denetlenmesini sağlayarak, etkinlik ile ilgili taleplerin bütçe imkânları doğrultusunda karşılanmasını sağlamak,
- f) Üniversite 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.

Spor Hizmetleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Spor Hizmetlerinin Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite öğrenci ve personellerinin beden sağlıklarını korumak, geliştirmek, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek 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. Üst yönetimin izni alınmak suretiyle yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla iş birliği yaparak, bu alandaki faaliyet ve uygulamaları yaygınlaştırmak,
- ç) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ile ilgili işlemleri Üniversite Spor Koordinatörü ile koordine olarak takip etmek,
- d) Müsabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak,
- e) Spor takımlarının, yetkili kurum/kuruluş ve federasyonlar tarafından düzenlenen müsabakalara Üniversiteyi temsilen katılımını sağlamak,
- f) Spor takımlarının müsabakalara katılımında görevli personellerin belirlenmesi, görevlendirmelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemlerin mevzuatlara uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
- g) Öğrenciler ve personellere yönelik grup çalışmaları, karşılaşmalar, turnuvalar organize etmek, duyurulmasını ve geniş katılım gerçekleştirilmesini sağlamak,



ğ) Spor hizmetleri alanında yapılan tüm faaliyetlerin raporlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,

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

Beslenme Hizmetleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (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. Üniversite akademik ve idari birimleri ile öğrenci topluluklarının etkinlikleri için talep edilen ve Daire Başkanlığının uygun gördüğü yemek, kumanya, kahvaltı vb. taleplerin karşılanmasını sağlamak,

g) Yemek hizmet alımı için teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yemek hizmetinin yüklenici firmalar aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamalarını denetlemek ve takip etmek,

h) Yemek hizmeti karşılığı yüklenici firmaya yapılacak ödeme işlemlerine esas teşkil eden belgeleri hazırlamak ve ilgili birime iletmek,

ı) Üniversite Yemekhane Otomasyon Sistemi üzerinden gerçekleştirilen işlemlerin yönetimi ve takibini yapmak,

i) Yemekhane Otomasyon Sistemi kullanıcılarının talepleri doğrultusunda para iade işlemlerini gerçekleştirmek.

Sosyal Hizmetler Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (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 iş birliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak ve yurt kantini ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,

b) Üniversitede çalışanların okul öncesi çağıdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak,

c) Öğrencilerin ve çalışanların ara ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak,



ç) Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.

Personel İşleri Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personel İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan hizmet alımı için 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, 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 SGK (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 Başkanlığına gelen fiziksel evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığımızda görev yapmakta olan personellerin, personel işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığında görev yapan tüm personellerin hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve hazırlanan plan doğrultusunda hizmet içi eğitim vermek.

Satın Alma ve Mali Hizmetler Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Satın Alma ve Mali Hizmetler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının bütçesini takip etmek,
- b) Hesap kontrollerini yapmak,
- c) Daire Başkanlığı kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak,
- d) Satın almalara ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- e) Firmalardan gelen faturaların ve evrakların takibini yapmak,
- f) Eksilen malzeme stokunu ilgili birimlere bildirmek,
- g) Daire Başkanlığı bütçe tekliflerini ve gerekçelerini hazırlamak,
- ğ) Satın alınacak mal ve hizmetlere ait talepleri bütçe imkânları doğrultusunda değerlendirerek satın alma işlemlerini başlatmak ve satın alma sürecini gerçekleştirmek,
- h) Satın alması yapılarak teslim edilen mal, malzemelerin ve tamamlanan hizmet alımlarına ilişkin muayene kabul formlarını, taşınır işlem fişlerini oluşturmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,



1) Satın alması 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,

i) Yılsonu kesin hesap işlemlerini yapmak,

j) Yılsonu taşınır raporlarını hazırlamak,

k) Üniversite fiziki mekânlarının üçüncü şahıslara kiralama işlemlerine ilişkin her yıl Üniversite 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 13- (1)10/08/2022 tarihli ve 2022/11-7 Senato Kararı ile kabul edilen İzmir Demokrasi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

