

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL
HİZMETLER BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sosyal Hizmetler Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sosyal Hizmetler Birimi'nin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı ve 47 inci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu

Madde 4- Komisyon; Daire Başkanı, varsa Daire Başkan Yardımcısı, ilgili Şube Müdürü, Şube Müdür Yardımcısı, Sosyal Çalışmacı ve Muhasebe Yetkilisi başta olmak üzere, en az 5 asil ve üye sayısı kadar yedek üyeden oluşur. Komisyon Rektör tarafından bir yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon haftada en az bir kez toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan komisyon üyesi itirazına ilişkin dilekçesini iki (2) gün içerisinde komisyona sunar.

Madde 5- Kùltür ve Sosyal Hizmetler Komisyonunun görevleri şunlardır:

5-1- Öğrenci ve Topluluk Faaliyetleri:

5-1-1 Sağlık Kùltür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na Bağlı Topluluklara Yönelik Uygulamalar:

5.1.1.1- Yapılacak faaliyetler için topluluk yönetim kurulu kararı alır.

5.1.1.2- Akademik danışman ile topluluk başkanının imzasıyla ve ekinde faaliyeti anlatan raporun (ihtiyaçların açıkça belirtildiği) bulunduğu dilekçeler faaliyetten **en az 30 gün önce** Sağlık Kùltür ve Spor Dairesi Başkanlığı gelen evrak birimine verilir.

5.1.1.3- Toplulukların teknik ve turistik gezi faaliyetleri ile ilgili araç taleplerinde katılımcı öğrencilerle birlikte faaliyete katılacak **akademik personelin isminin de bulunduğu listenin** ekli olduğu istek yazıları, **faaliyetten 30 gün önce** Sağlık Kùltür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na resmi yazıyla iletilmelidir.

5.1.1.4- Gelen dilekçeler haftada bir gün toplanan komisyonda bütçe durumu ve yapılacak faaliyetin sosyal ve kültürel anlamda öğrenciler üzerindeki etkileri göz önünde bulundurularak görüşülür.

5.1.1.5- Alınan kararlar ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur.

5.1.1.6- Onaylanan kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine yazılır.

5.1.1.7- Rektörlük onayı çıkan faaliyet ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) kapsamında karşılanır. İhtiyacın karşılanması amacıyla satın alınacak mal ve hizmetler eğer doğrudan temin(22/d) ve pazarlık ihalesi kapsamında ise, Komisyon Gazi Üniversitesi İhale Bilgi Sistemi İnternet Sayfasından ilanının yapılmasını sağlar ve takip eder. Eğer açık ihale ise, ihale sürecinin düzgün ve sağlıklı işlemlerini sağlar.

5.1.1.8- Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye olur verir.

5-1-2 Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülere Bağlı Topluluklara Yönelik Uygulamalar:

5.1.2.1- Yapacakları faaliyetler ile ilgili topluluk yönetim kurulu kararı alır.

5.1.2.2- Akademik danışman ile topluluk başkanının imzasıyla ve ekinde faaliyeti anlatan raporun (ihtiyaçların açıkça belirtildiği) bulunduğu dilekçeler bağlı buldukları okul idarelerine verilir.

5.1.2.3- Enstitü Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci Topluluklarının teknik ve turistik gezi faaliyetleri ile ilgili araç talepleri katılımcı öğrencilerle birlikte idarelerince belirlenen **sorumlu öğretim elemanlarının da yer aldığı listenin** eklendiği okul müdürlükleri veya dekanlıklarca yazılan resmi yazılar faaliyetten **30 gün önce** Sağlık Kùltür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir. Birden fazla otobüs ihtiyacı bulunduğu her araç için sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

5.1.2.4- Kabul gören faaliyetler okul idarelerince faaliyet tarihinden en az 30 gün önce Sağlık Kùltür ve Spor Dairesi Başkanlığında olacak şekilde resmi bir yazı ekinde gönderilir.

5.1.2.5- Gelen dilekçeler haftada bir gün toplanan komisyonda bütçe durumu ile yapılacak faaliyetin sosyal ve kültürel anlamda öğrenciler üzerindeki etkileri göz önünde bulundurularak görüşülür.

5.1.2.6- Alınan kararlar ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur,

5.1.2.7- Onaylanan kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine yazılır.

5.1.2.8- Rektörlük onayı çıkan faaliyet ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanır. İhtiyacın karşılanması amacıyla satın alınacak mal ve hizmetler eğer doğrudan temin (22/d) ve pazarlık ihalesi kapsamında ise, Komisyon, Gazi Üniversitesi İhale Bilgi Sistemi İnternet Sayfasından ilanının yapılmasını sağlar ve takip eder. Eğer açık ihale ise, ihale sürecinin düzgün ve sağlıklı işlenmesini sağlar.

5.1.2.9- Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye olur verir.

5-1-3 Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Öğrenci Faaliyetlerine Yönelik Uygulamalar:

5.1.3.1- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü öğrencilerine yönelik yapılacak faaliyetler için, ilgili idarece belirlenen faaliyetten **sorumlu bir öğretim elemanı ile faaliyeti anlatan** (faaliyet için gerekli ihtiyaçları da içeren) raporun ekinde bulunduğu resmi yazı ile Rektörlük Makamına yazılır. Kabul gören faaliyetler okul idarelerince faaliyetten **en az 30 gün önce** Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında olacak şekilde resmi bir yazı ekinde gönderilir.

5.1.3.2- Enstitü, Fakülte ve Yüksekokul Öğrencilerinin teknik ve turistik gezi faaliyetleri ile ilgili araç talepleri katılımcı öğrencilerle birlikte idarelerince belirlenen sorumlu öğretim elemanlarının da yer aldığı listenin eklendiği, okul müdürlükleri veya dekanlıklarca yazılan resmi yazılar faaliyetten 30 gün önce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir. Birden fazla otobüs ihtiyacı bulunduğu her araç için sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

5.1.3.3- Okul yönetimlerinden gelen resmi istek yazıları haftada bir gün toplanan komisyonda bütçe durumu ve yapılacak faaliyetin sosyal ve kültürel anlamda öğrenciler üzerindeki etkileri göz önünde bulundurularak görüşülür.

5.1.3.4- Alınan kararlar ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur.

5.1.3.5- Onaylanan kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine yazılır.

5.1.3.6- Rektörlük onayı çıkan faaliyet ihtiyaçları 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanır. İhtiyacın karşılanması amacıyla satın alınacak mal ve hizmetler eğer doğrudan temin (22/d) ve pazarlık ihalesi kapsamında ise, Komisyon, Gazi Üniversitesi İhale Bilgi Sistemi İnternet Sayfasından ilanının yapılmasını sağlar ve takip eder. Eğer açık ihale ise, ihale sürecinin düzgün ve sağlıklı işlenmesini sağlar.

5.1.3.7- Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye olur verir.

5.2- Yarı Zamanlı Çalışma Uygulaması:

5.2.1- Bütçe imkânlarına göre çalıştırılacak öğrenci sayıları komisyon tarafından görüşülür ve hazırlanan rapor Üniversite Yönetim Kuruluna ilgili Rektör yardımcısının onayı ile gönderilir.

5.2.2- Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kontenjanın komisyon tarafından Rektörlük birimlerinin ihtiyaç yazısına göre dağılımı yapılarak, onay için Rektör yardımcısına sunulur.

5.2.3- Alınan karar gereği çalıştırılacak öğrenci sayıları ihtiyaç sahibi birimlere resmi yazı ile bildirilir.

5.2.4- İhtiyaç sahibi birimler çalıştıracakları öğrencilerin **isim listesi, adlarına açılan banka hesap numaraları ve evraklarını hazırlar üst yazıyla Rektörlüğe gönderir.** Komisyonca kontrol edilen evraklar SGK girişleri için tahakkuka gönderilir.

5.2.5- Çalışan öğrencilerin maaşlarını alabilmeleri için öğrencilerin **günlük imza çizelgesinin de bulunduğu aylık puantaj, çalıştıran birimce resmi olarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına her ayın ilk üç iş günü içinde gönderilir.** (Puantajı gelmeyen birimlerdeki öğrencilerin SGK girişleri tamamlanamayacağı için ücret ödenemez). Her ay gelen yazıların komisyonca uygunluğu incelenerek ödemenin yapılması için tahakkuka gönderilir.

5.2.6- Komisyon, tüm incelemeler sonunda her ayın beşinci günü öğrencilere ait açılan ve tahakkuk birimine bildirilen banka hesap numaralarına ücret ödemelerinin yapılmasını takip eder.

5.3- Ücretsiz Yemek Bursu Uygulamaları:

5.3.1- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından her eğitim öğretim yılı başında öğrencilere verilecek ücretsiz yemek bursu sayısı belirlenir.

5.3.2- Belirlenen sayı doğrultusunda yemek bursunun ilan ve başvurusunun sağlıklı şekilde yapılması sağlanır.

5.3.3- Öğrencilerin her eğitim ve öğretim dönemi başında ders kayıtlarından önce, Sosyal Çalışmacı tarafından belirlenen kıstaslar doğrultusunda, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı için hazırladığı, **İnteraktif Sosyal Durum Formu**'nu doldurmaları zorunludur.

5.3.4- Belirlenen öğrencilerle ilgili yönetim kurulu kararı alınır ve ilgili rektör yardımcısının olurları sunulur.

5.3.5- Belirlenen öğrencilerin ücretsiz yemek bursunun akıllı kartlarına tanımlanma işlemi komisyon tarafından takip edilir.

5.4- Kredi Yurtlar Kurumu Bursu Kontenjanı Uygulamaları:

Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından her yıl Üniversitemize ayrılan karşılıksız burs kontenjanı Fakülte ve Yüksekokulların kayıtlı öğrenci sayıları göz önüne alınarak belirlenir. Komisyon tarafından verilen karar doğrultusunda Fakülte ve Yüksekokullara burs alacak öğrenci sayıları resmi yazı ile bildirilir. **Sosyal durum belirleme kriterleri doğrultusunda seçilen öğrencilerin listesi**, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir.

5.5- Bahar Şenlikleri Hazırlık ve Uygulamaları:

5.5.1- Akademik takvim göz önüne alınarak yıl sonunda yapılması planlanan bahar şenliği programı için, öğrenci toplulukları ile program içeriğine dair toplantı yapılır.

5.5.2- Öğrencilerin istekleri göz önünde bulundurularak program içeriği ve konserlerin bütçe planlaması yapılır.

5.5.3- Rektörlük onayı çıkan şenlik programı ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) kapsamında karşılanır. İhtiyacın karşılanması amacıyla satın alınacak mal ve hizmetler eğer doğrudan temin (22/d) ve pazarlık ihalesi kapsamında ise, Komisyon, Gazi Üniversitesi İhale Bilgi Sistemi İnternet sayfasından ilanının yapılmasını sağlar ve takip eder. Eğer açık ihale ise, ihale sürecinin düzgün ve sağlıklı işlenmesini sağlar.

5.5.4- Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye olur verir.

5.5.5- Hazırlanan program Rektörlük oluruna sunulur.

Madde 6- Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminden sorumlu Şube Müdürü'nün görev ve Sorumlulukları şunlardır:

6.1- Bu yönergede belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

6.2- Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

6.3- Komisyon kararlarının komisyon karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,

6.4- Alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanmasında görevlendirilen personelin çalışmalarını denetlemek,

6.5- Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

6.6- Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

6.7- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl eğitim ve öğretim yılı başında çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,

6.8- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

6.9- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,

6.10- Toplulukların yönergeye göre düzenli çalışmasını sağlamak,

6.11- Eğitim ve öğretim yılı başında faaliyet planı, sonunda ise faaliyet raporu hazırlamak ve Başkanlığın onayına sunmak,

6.12- Müdür, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

Madde 7- Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminden sorumlu Müdür Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

7.1- Müdürün görev kapsamı içerisinde yapacağı işlerde Müdür ile işbirliği içerisinde çalışmak,

7.2- Müdürün bulunmadığı durumlarda Müdürün görev ve yetkilerini yerine getirmek,

7.3- Bu yönergede belirtilen hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

7.4- Komisyonca alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

7.5- Komisyon kararlarının komisyon karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,

7.6- Alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanmasında görevlendirilen personelin çalışmalarını denetlemek,

7.7- Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

7.8- Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

7.9- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,

7.10- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

7.11- Toplulukların yönergeye göre düzenli çalışmasını sağlamak,

7.12- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,

7.13- Müdür Yardımcısı, Müdür'e karşı sorumlu olup, Müdürlük Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

Madde 8- Sosyal Çalışmacının görev ve sorumlulukları şunlardır:

8.1- Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak öğrenci topluluklarının Gazi Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesine uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirerek topluluğun kurulma işlemleri için resmi yazışmalar yapmak,

8.2- Topluluklara yeni üye katılımlarına yönelik olarak her eğitim ve öğretim yılı başında tanıtım çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

8.3- Topluluklardan gelen plan ve projeleri değerlendirilmek üzere komisyona sunmak,

8.4- Komisyon kararı ile kabul gören faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için resmi yazışmaları yapmak

8.5- Faaliyetlerin duyurularının yapılmasını sağlamak,

8.6- Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı toplulukların denetimlerinin sağlanabilmesi amacıyla, her eğitim ve öğretim yılı başında üye listesi ve yapmayı planladıkları taslak faaliyet programları, yılsonunda ise, gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlarını istemek,

8.7- Öğrenci toplulukları faaliyet raporlarını inceleyerek arşivlemek,

8.8- Kültürel ve sosyal faaliyetler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaları takip etmek ve komisyona sunmak,

8.9- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi'ne uyum problemi ile başvuran öğrencilerden Kültür ve Sosyal Hizmetler birimine yönlendirilenlerin ilgi, sorumluluk ve beceri alanlarına göre sosyal faaliyetlere katılımlarını sağlamak,

8.10- Sosyo - ekonomik sorunları olan öğrencilerle kişisel görüşmeler yaparak, iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, (ücretsiz yemek bursu, burs, yarı zamanlı çalışma)

8.11- Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından her yıl Üniversitemize ayrılan karşılıksız burs kontenjanını Fakülte ve Yüksekokulların öğrenci sayılarına göre değerlendirilerek komisyona sunmak,

8.12- Komisyon tarafından verilen karar doğrultusunda Fakülte ve Yüksekokullardan resmi yazı ile burs alacak öğrenci listesi ve gerekli belgeleri istemek,

8.13- Fakülte ve Yüksekokullardan gelen öğrenci isimlerinin Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün sayfasında elektronik ortamda sisteme girişini yapmak,

8.14- Üniversite Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda belirlenen ücretsiz yemek bursu kontenjanından yararlanacak öğrencileri belirlemek amacıyla, sosyal durum belirleme formu hazırlamak,

8.15- Ücretsiz yemek bursundan yararlanacak öğrencilerin gerekli işlemlerini yapmak üzere ilgili birime devretmek,

8.16- Sosyal Çalışmacı, Müdür'e karşı sorumlu olup, Müdürlük Makamınca mevzuat hükümlerine göre verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

Madde 9- İdari Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

9.1- Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak

9.2- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü topluluklarının Gazi Üniversitesi öğrenci toplulukları kuruluş ve işleyiş yönergesine uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirerek, topluluğun kurulma işlemleri için resmi yazışmalar yapmak,

9.3- Toplulukların eğitim ve öğretim yılı başında faaliyet planlarını istemek,

9.4- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü topluluklarının işleyiş sürecinde denetimlerini yapmak,

9.5- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü topluluklarının her eğitim ve öğretim yılı sonunda yaptıkları faaliyetleri denetlemek ve raporlar halinde istemek,

9.6- Öğrenci topluluklarının resmi evraklarını arşivlemek,

9.7- Öğrenci Topluluklarının web sayfalarını hazırlamak ve takip etmek,

9.8- Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak,

9.9- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,

9.10- Komisyon tarafından alınan kararları karar defterine işlemek,

9.11- İdari Personel, Müdür'e karşı sorumlu olup, Müdürlük Makamınca mevzuat hükümlerine göre verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe

Madde 10- Öğrenci topluluklarının Başkanlığa sunmuş olduğu faaliyet projelerine ilişkin harcamalar, komisyon tarafından değerlendirilir. Harcama tutarı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince bütçeden kültür hizmetlerine ayrılan pay değerlendirilmesi yapılarak, ilgili komisyon kararı ve Rektörlük oluru ile onaylanır ve proje çalışmaları başlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 11- Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geçerlidir.

Madde 12- Bu Yönerge Gazi Üniversitesi Senatosu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 13- Bu Yönerge hükümleri, Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.