

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge; 03/02/1984 tarihli, 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Yükseköğretim Kurumları, Mediko – Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” hükümlerine dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede yer alan;

Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,

Mütevelli Heyet: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğünü,

Daire Başkanlığı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Üniversite Öğrencisi: Yüksek İhtisas Üniversitesinde öğrenim gören ve öğrencilik haklarından yararlanan bütün öğrencileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonu**

**Madde 5-** (1) Komisyon; Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminden sorumlu Şube Müdürü, Sosyal Çalışma Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi ve İdari Personel başta olmak üzere en az 6 (altı) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Komisyon Rektör tarafından 1 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon haftada en az 1 kez toplanır. Karar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan komisyon üyesi itirazına ilişkin dilekçesini 2 (iki) gün içerisinde komisyona sunar.

**Kültür ve Sosyal Hizmetler Komisyonunun Görevleri**

**Madde 6-** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Bağlı Topluluklara Yönelik Uygulamalar:

a) Yapılacak faaliyetler için ilgili topluluk yönetim kurulu kararı alır.

b) Akademik danışman ile ilgili topluluk başkanının imzasıyla ve ekinde faaliyeti anlatan raporun (ihtiyaçların açıkça belirtildiği) bulunduğu dilekçeler faaliyetten en az 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gelen evrak birimine verilir.

c) 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, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla iletilmelidir.

d) Alınan kararlar ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur.

e) Onaylanan kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine yazılır.

f) Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye onay verir.

(2) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülere Bağlı Topluluklara Yönelik Uygulamalar:

a) Yapılacak faaliyetler için ilgili topluluk yönetim kurulu kararı alır.

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

c) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Öğrenci Topluluklarının teknik ve turistik gezi ve faaliyetlerle 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 Başkanlığına iletilir. Birden fazla otobüs ihtiyacı bulunduğu her araç için sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

d) Kabul gören faaliyetler ilgili yönetimlerce faaliyet tarihinden en az 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında olacak şekilde resmi bir yazı ekinde gönderilir.

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

f) Alınan kararlar ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur.

g) Onaylanan kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine yazılır.

h) Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye onay verir.

(3) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Öğrenci Faaliyetlerine Yönelik Uygulamalar:

a) 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 ilgili yönetimlerce faaliyetten en az 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında olacak şekilde resmi bir yazı ekinde gönderilir.

b) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü öğrencilerinin teknik ve turistik gezi faaliyetleri ile ilgili araç talepleri katılımcı öğrencilerle birlikte idarelerince belirlenen sorumlu öğretim elemanlarının da yer aldığı listenin eklendiği, okul müdürlüklerce veya dekanlıklarca yazılan resmi yazılar faaliyetten 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir. Birden fazla otobüs ihtiyacı bulunduğu her araç için sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

c) İlgili yönetimlerden gelen resmi istek yazıları haftada bir gün toplanan komisyonda bütçe durumu ve yapılacak faaliyetin sosyal ve kültürel anlamda öğrenciler üzerinde etkileri göz önünde bulundurularak görüşülür.

d) Alınan kararlar ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur.

e) Onaylanan kararlar tarih ve sayı sırasına göre karar defterine yazılır.

f) Komisyon alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirir ve yapılan teknik şartnameye onay verir.

(4) Bahar Şenlikleri Hazırlık ve Uygulamaları:

- a) Akademik takvim göz önüne alınarak yılsonunda yapılması planlanan bahar şenliği programı için, öğrenci toplulukları ile program içeriğine dair toplantı yapılır.
- b) Öğrencilerin istekleri göz önünde bulundurularak program içeriği ve konserlerin bütçe planlaması yapılır.
- c) Komisyon, alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanması için personel görevlendirilir ve yapılan teknik şartnameye onay verir.
- d) Hazırlanan program rektörlük oluruna sunulur.

#### **Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** (1) Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminden Sorumlu Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergede belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- c) Komisyon kararlarının komisyon karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,
- d) Alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnamenin hazırlanmasında görevlendirilen personelin çalışmalarını denetlemek,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- f) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak,
- g) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl eğitim ve öğretim yılı başında çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,
- i) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedef göstermek,
- j) Toplulukların yönergeye göre düzenli çalışmasını sağlamak,
- k) Eğitim ve Öğretim yılı başında faaliyet planı, sonunda ise faaliyet raporu hazırlamak ve Başkanlığın onayına sunmak,
- l) Müdür, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Sosyal Çalışmacının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Sosyal Çalışma Görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacak öğrenci topluluklarının “Yüksek İhtisas Üniversitesi Bilim – Kültür – Sanat ve Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi”ne uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirerek topluluğun kurulma işlemleri için resmi yazışmalar yapmak,
- b) Topluluklara yeni üye katılımlarına yönelik olarak her eğitim ve öğretim yılı başında tanıtım çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Topluluklardan gelen plan ve projeleri değerlendirmek üzere komisyona sunmak,
- d) Komisyon kararı ile kabul gören faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için resmi yazışmaları yapmak,
- e) Faaliyetlerin duyurularının yapılmasını sağlamak,

- f) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı toplulukların denetimlerinin sağlanabilmesi amacıyla, her eğitim ve öğretim yılı başında üye listesi ve yapmayı planladıkları taslak faaliyet raporları, yılsonunda ise, gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlarını istemek,
- g) Öğrenci toplulukları faaliyet raporlarını inceleyerek arşivlemek,
- h) Kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaları takip etmek ve komisyona sunmak,
- ı) Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine uyum problemi ile başvuran öğrencilerden Kültür ve Sosyal Hizmetler Birimine yönlendirilenlerin ilgi, sorumluluk ve beceri alanlarına göre sosyal faaliyetlere katılımlarını sağlamak,
- j) Sosyo-ekonomik sorunları olan öğrencilerle kişisel görüşmeler yaparak, iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak (ücretsiz yemek bursu, burs )
- k) Sosyal Çalışma Görevlisi, Müdüre karşı sorumlu olup, Müdürlük Makamınca mevzuat hükümlerine göre verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) İdari Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltile işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- b) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü topluluklarının ‘‘Yüksek İhtisas Üniversitesi Bilim – Kültür – Sanat ve Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi’’ne uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirerek, topluluğun kurulma işlemleri için resmi yazışmalar yapmak,
- c) Toplulukların eğitim ve öğretim yılı başında faaliyet planlarını istemek,
- d) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü topluluklarının işleyiş sürecinde denetimlerini yapmak,
- e) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü topluluklarının her eğitim ve öğretim yılı sonunda yaptıkları faaliyetleri denetlemek ve raporlar halinde istemek,
- f) Öğrenci topluluklarının resmi evraklarını arşivlemek,
- g) Öğrenci topluluklarının web sayfalarını hazırlamak ve takip etmek,
- h) Komisyon tarafından alınan kararları karar defterine işlemek,
- ı) İdari personel, Müdüre karşı sorumlu olup, Müdürlük Makamınca mevzuat hükümlerine göre verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer ve Son Hükümler**

#### **Bütçe**

**Madde 10-** (1) Öğrenci topluluklarının Başkanlığa sunmuş olduğu faaliyet projelerine ilişkin harcamalar, komisyon tarafından değerlendirilir. Harcama tutarı bütçeden Sağlık Kültür ve Spor Hizmetlerine ayrılan pay değerlendirilmesi yapılarak, ilgili komisyon kararı ve Rektörlük onayı ile proje çalışmaları başlatılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 11-** (1) Bu yönerge Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12-** (1) Bu yönerge hükümleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.