

T.C.
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, İnönü Üniversitesi öğrencilerinin Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda öğrencilerin ders dışı sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerini değerlendirmek, geliştirmek ve/veya akademik koşullara katkıda bulunmak ve Üniversite tarafından sağlanan imkânlardan öğrencilerin eşit ve düzenli olarak yararlanmasını bütçe imkânları çerçevesinde sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İnönü Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki öğrenci topluluklarının kuruluşu, işleyişi, faaliyet alanları, aralarındaki işbirliği ve koordinasyon ile İnönü Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacak destekleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönergeye, 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. Maddeleri ile oluşturulan "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" dayanak teşkil etmektedir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a.) Üniversite: İnönü Üniversitesi
- b.) Rektör: İnönü Üniversitesi Rektörü
- c.) Daire Başkanlığı: İnönü Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
- d.) Yürütme Kurulu: İnönü Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu
- e.) Topluluk: Bu yönetmeliğe uygun olarak kurulan öğrenci topluluklarının her birini tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Toplulukların Kuruluşu, Görevleri, Organları ve Fesihleri
İnönü Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu

Madde 5- Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Rektörlük Makamınca görevlendirilen Topluluklar Koordinatörünün katılımı ile oluşturulur.

Görevleri:

- a.) Toplulukların kurulması için yapılan başvuruları değerlendirerek 15 gün içinde kurulumu karara bağlar.
- b.) Öğrenci topluluklarının faaliyet programlarını ve bütçelerini onaylar, evraklarının düzenli tutulup tutulmadığını denetler.
- c.) Toplulukların etkinliklerinin sergilenmesini ve genel eşgüdümünü sağlar.
- d.) Öğrenci topluluklarının ihtiyaçlarının kaynaklar ölçüsünde karşılanmasını sağlar.
- e.) Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu etkinlik konusunda onaylamadığı veya üniversite genelinde tek olması gereken veya belirli uzmanlık alanlarında faaliyet göstermek isteyen toplulukların kuruluşuna izin vermeme hakkına sahiptir.
- f.) Her yarıyıl sonunda topluluk çalışma raporunu inceler. Amacı dışında üniversite içinde veya dışında izinsiz etkinlik gerçekleştiren, amaçları doğrultusunda yeterli etkinlikte bulunmayan, siyasi ve ideolojik etkinlikte bulunan öğrenci topluluklarını uyarır. Gerekli gördüğü Öğrenci Topluluklarının kapatılmasına karar verir.

Toplulukların Kuruluşu

Madde 6- Öğrenciler, topluluk kuruluşu ve işleyişi ile ilgili ilk başvuruyu İnönü Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu sekretaryasına yaparlar.

Madde 7- Öğrenciler Madde 1’de belirtilen amaçlar doğrultusunda topluluk kurulabilmek için;

- Akademik danışmanın kimlik bilgilerini,
 - 7 kişiden oluşan kurucu yönetim kurulu üyelerinin; öğrenci kimliklerinin birer örneğini
 - En az 20 kişiden oluşan üyelerinin üyelik kayıt formlarını, (Akademik danışman tarafından onaylanmış).
 - Topluluk tüzüklerini
 - Yıllık yapacakları faaliyet programlarını
- Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna verirler.

Madde 8- Yeni kurulan topluluklar kurulduktan sonra 30 gün içinde genel kurullarını yaparlar. Daha önceden kurulmuş ve faaliyet gösteren topluluklar bir sonraki eğitim döneminde yapacakları faaliyetleri planlamada zaman kaybetmemek açısından genel kurullarını eğitim yılı sonunda haziran ayının son iki haftası içinde yaparlar.

Madde 9- Kurucu Yönetim Kurulu ve/veya Yönetim Kurulu üyesi olabilmek için öğrencin

- İnönü Üniversitesi öğrencisi olması
- Disiplin cezası almamış olması,
- Kayıtlı olduğu bölümün eğitim süresini fakültelerde bir eğitim yılı, meslek yüksek okullarında bir sömestrden fazla geçirmiş olmaması
- Başka bir öğrenci topluluğunun yönetim kurulu üyesi olmaması,
- Herhangi bir siyasi parti, sendika veya kamuya yararlı dernekler dışındaki herhangi bir kuruma üye olmaması,
- Daha önce herhangi bir toplulukta bir dönemden fazla yönetim kurulu üyesi olmaması gerekir.

Topluluk Organları

Genel kurul:

Madde 10- Genel Kurul en az 27 (Yirmiyedi) kişiden oluşur.

Madde 11- Genel kurul üyesi olabilmek için;

- Üniversite öğrencisi olmak,
- Başvurusunun topluluk akademik danışmanı ve topluluk yönetim kurulu tarafından onaylanmış olması gerekir.
- Üyeliğe kabul Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulunun onayı ile tamamlanır.

Yönetim Kurulu:

Madde 12- Yönetim kurulu 7 (yedi) asil 7 (yedi) yedek üyeden oluşur.

Madde 13- Yönetim Kurulu üyeleri seçilirken her üye için ayrı oylama yapılır. Yönetim Kurulu üyeliğine seçilebilmek için her bir üyenin toplam üye sayısının % 75’inin oyunu alması gerekir. Yönetim kuruluna seçilenler en geç 7 (yedi) gün içinde toplanarak kendi aralarında görev dağılımını yapar ve yönetim kurulunu oluştururlar. Yapılan seçim ve toplantılar akademik danışmanın nezaretinde yapılır ve sonuçlar tutanakla en geç 7 (yedi) gün içinde Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna iletilir.

Madde 14- Yönetim kurulunun görev süresi 1 (bir) yıldır. Bu kurul bir sonraki dönem başında topluluğun ilk genel kurul toplantısını yapmaktan da sorumludur. Yeni yönetim kurulunda önceki yönetim kurulu üyelerinden en fazla üç kişi bulunabilir.

Madde 15- Öğrenci Topluluğu Yönetim Kurulu, Akademik Danışman değişikliği yapabilirler. Değişiklik için Yürütme Kuruluna yazılı olarak başvuruda bulunurlar.

Belgeler:

Madde 16- Her toplulukta bulundurulması ve gerektiğinde Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna gösterilmesi zorunlu belgeler şunlardır;

a) Karar defteri

b) Demirbaş eşya defteri

c) İletişim formu

Topluluğun feshi:

Madde 17- Toplulukların feshini gerektiren durumlar;

a.)Yönetim kurullarını belirtilen süre içinde oluşturamayan topluluklar dağılmış sayılırlar.

b.)Topluluğun kuruluşundan sonra yönetim kurulu üye sayısının herhangi bir sebepten dolayı beş ya da daha az sayıya düşmesi halinde feshedilmiş sayılır.

c.)Topluluk Genel Kurulu 2/3 çoğunlukla topluluğun feshine karar verebilir. Genel Kurul toplanamadığı durumlarda Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu topluluğun feshine karar verebilir.

Madde 18- Topluluğun feshi ya da dağılması halinde, yerine 6 (Altı) ay içinde aynı ad altında veya aynı konuda farklı bir ad altında başka bir topluluk kurulamaz.

Madde 19- Feshedilen bir topluluğun, fesih nedenine bakılmaksızın, yönetim kurulu üyeleri iki yıl süreyle herhangi bir topluluğun yönetim kurulunda görev alamaz, bir yıl süreyle genel kurulunda bulunamazlar.

Akademik danışman:

Madde 20- Her topluluğun bir akademik danışmanının olması zorunludur. Akademik danışmanın görevlendirilmesi Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulunun onayı ile olur.

Madde 21- Akademik danışmanlar sorumlusu oldukları toplulukların düzenlediği her etkinlikte bulunmak zorundadır. Akademik danışmanlar görevlerinden dolayı Daire Başkanlığına ve Yürütme Kuruluna karşı sorumludurlar.

Topluluk faaliyetleri:

Madde 22- Topluluklar faaliyet gösterdikleri alanda bir akademik yıl içinde en az üç faaliyet yapmak zorundadırlar.

Madde 23- Topluluklar her dönem başında danışman tarafından onaylanan dönemlik faaliyet planlarını ve bütçe tekliflerini (en geç 30 gün içinde) Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna sunarlar.

Madde 24- Topluluklar, dönem başında belirlediği faaliyet programı dışında yeni bir etkinlik gerçekleştirmek istediğinde 15 gün önceden yürütme kuruluna yazılı olarak başvuruda bulunurlar. Yürütme Kurulu gerekli incelemeyi 5 gün içinde yaparak, sonucu ilgili topluluk danışmanına iletir.

Madde 25- Topluluk üyeleri topluluğun faaliyet alanında kişisel etkinlik düzenleyemezler. Topluluklar belirledikleri faaliyet alanı dışına çıkamazlar ve diğer toplulukların tüzüklerinde belirttikleri faaliyet alanlarında etkinlikte bulunamazlar.

Madde 26- Topluluklar ortak faaliyet düzenleyebilirler.

Madde 27- Aynı faaliyet alanında birden fazla topluluk kurulamaz. Benzer uğraş alanları ve amaçları olan topluluklar ortak bir topluluk adı altında birleştirilir

Madde 28- Topluluklar, tüzel kişilik olarak; siyasi parti, dernek, sendika vb. yapılanmaların desteklenmesi amacıyla gösteri ve açıklama yapamazlar.

Madde 29- Topluluklar bölünmeye, kutuplaşmaya ya da ötekileştirmeye neden olacak türden kavramları topluluk adı olarak kullanamaz ve bunları çağrıştıran türden faaliyette bulunamazlar.

Madde 30- Yapılacak faaliyetlerin uygulanmasından ve denetlenmesinden başta akademik danışman olmak üzere, topluluk başkanı ve yönetim kurulu üyeleri sorumludur.

Madde 31- Topluluklar akademik danışmanın teklifi ve yürütme kurulunun onayı olmadan faaliyet düzenleyemezler ve kendilerine tahsis edilmemiş mekânları izinsiz kullanamazlar.

Topluluk Gelirleri:

Madde 32

- a) Topluluk yönetimi ve üyeleri bireysel maddi çıkar sağlayan etkinliklerde bulunamazlar
- b) Ancak Akademik danışmanın teklifi ve Daire Başkanının oluru ile sponsor firma bularak etkinliklerine mali kaynak sağlayabilirler
- c) Herhangi bir etkinlik için katılım ücreti toplanması gerektiği durumlarda elden para toplanamaz. Katılım ücreti Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları hesabına yatırılır

Madde 33- Topluluklar her öğretim yılı sonunda 15 Haziran tarihine kadar dönem içinde gerçekleştirdikleri faaliyetler ile ilgili bir çalışma raporunu öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna sunarlar. Bu raporda bu etkinlikleri düzenlerken karşılaştığı kolaylaştırıcı ve güçleştirici unsurları da belirtirler. Faaliyet raporuna yapılan etkinliklerin fotoğraflarını da eklerler. Bu faaliyet raporunu vermeyen topluluk kapatılır.

Madde 34- Topluluğun kullanımına verilen demirbaş, sarf malzemeler vb. nitelikteki eşyaların kullanılması ve korunmasından yönetim kurulu başkanı ve tüm yönetim kurulu üyeleri sorumludur

Üniversite tarafından topluluğun kullanımına sunulmuş demirbaş eşyalar listesi zimmet karşılığında topluluk başkanına teslim edilir. Topluluk başkanı, akademik yılsonunda üzerindeki zimmetli eşyayı Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu Sekreteryasına zimmet karşılığı vermek zorundadır. Bu teslimde herhangi bir hasar ya da eksik tespit edilmesi halinde hasarlı ya da eksik demirbaş eşyalar, topluluk Yönetim Kurulu üyeleri tarafından tazmin edilir.

Madde 35- Topluluk üyeleri öğrenci topluluğu ile ilgili faaliyetlerinde İnönü Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine tabidir.

Yazılı olarak Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna bildirilmemiş ve onay alınmadan Üniversite içinde ya da dışında gerçekleştirilmiş topluluk etkinliklerinin tespit edilmesi halinde izinsiz etkinlikte bulunan topluluğun etkinliği o dönem için durdurulabilecek ya da kapatılabilecektir.

Madde 36- Yeni kurulan topluluklar ile halen faaliyette bulunan topluluklar kuruluşlarını ve faaliyetlerini bu yönergeye göre düzenlerler.

Madde 37- Her topluluk aşağıdaki asgari başlıkları taşıyan topluluk tüzüğünü oluşturmak zorundadır.

- o Kuruluş
- o Topluluğun Amacı
- o Topluluğun Görevleri
- o Topluluğun Sorumlulukları
- o Topluluğun Yetkileri
- o Üyelik
- o Topluluğun Organları ve Görevleri

Madde 38- Daha önce yürürlükte olan öğrenci topluluk çalışma esasları, yönergeler, vb. düzenlemelerin tamamı bu yönergenin onaylandığı tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmış sayılırlar.

Madde 39- Bu yönerge hükümlerini İnönü Üniversitesi Rektörlüğü yürütür ve uygulama esaslarını denetler.

Madde 40- Bu yönerge İnönü Üniversitesi senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Kapsamında Öğrenci Görevlendirme Yönergesi

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu yönergenin amacı giderleri İnönü Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanan ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca düzenlenen kongre, seminer ve konferans gibi bilimsel faaliyetlere öğrencilerin katılmaları için yurtiçi ve yurtdışında geçici görevlendirmelerini düzenlemektir.

Dayanak

Madde: 2 Bu yönergenin hazırlanmasında 6245 sayılı Harcırah Kanunu, **Bütçe Kanunu'nun (H) cetveli, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri** esas olarak alınmıştır.

Tanımlar

Madde: 3

Rektör: İnönü Üniversitesi Rektörünü,

Öğrenci: İnönü Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, devlet konservatuarı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,

Akademik Birim: İnönü Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, devlet konservatuarı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,

Mali Yıl: her yıl, devlet bütçesinin yapılıp yürürlüğe girmesinden başlayarak uygulandığı bir yıllık süre, takvim yılını,

Komisyon: Bilimsel etkinlikleri değerlendirmek üzere her akademik birim tarafından kurulan ve öğretim elemanlarından mütesekkil 3 kişilik komisyonu,

Görevlendirmelere ilişkin genel esaslar

Madde 4: Üniversitemiz birimlerince, yurtiçi ve yurtdışı öğrenci görevlendirmeleri çerçevesinde yurtiçi görevlendirmeleri için her mali yılda bir defa olmak üzere Harcırah Kanunu uyarınca yol masrafı, en fazla üç gün gündelik ve varsa en fazla iki gün konaklama gideri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca karşılanacaktır.

Yurtdışı öğrenci görevlendirmesinde ise öğrenciye her akademik yıl için en fazla 750-TL destek sağlanacaktır. Bu miktar gerekli görülmesi halinde yılda bir kez İnönü Üniversitesi Senatosu tarafından güncellenebilecektir.

Madde 5: Üniversitemiz öğrencilerine görevlendirme giderlerine karşılık her mali yıl içerisinde bir kez yurtiçi veya bir kez yurtdışı olmak üzere maddi destek sağlanabilir. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne yapılan görevlendirmeler yurtdışı olarak değerlendirilecektir.

Madde 6: İzleyici olarak katılımlarda maddi destek sağlanmayacaktır. Maddi desteğin sağlanabilmesi için öğrencilerimizin kendi alanlarıyla ilgili katılmış oldukları bilimsel etkinliklerde sözlü sunum veya poster sunumu yapmaları şarttır.

Madde 7: Aynı etkinliğe birden fazla eserle katılım amaçlı yapılan müracaatlarda yalnızca



bir tane sunum için malî destek verilir.

Madde 8: Sunum metni, malî destek için hazırlanan başvuru dosyasında ver alır.

Madde 9: Öğrencilerimizin bilimsel etkinliklere katılabilmeleri için GANO (Genel Akademik Not Ortalaması) 2,50'ye eşit veya üzerinde olması gerekir.

Madde 10: Başvuruda bulunacak öğrencilerin 2. sınıf veya üstü öğrenci olmaları ve uzatmalı öğrenci olmamaları gerekmektedir.

Madde 11: Yurtiçi görevlendirmenin gerçekleştirilebilmesi için ilgili başvurunun görev tarihinden en az 3 gün önce; yurtdışı görevlendirmelerinin gerçekleştirilebilmesi için ise en az 15 gün önce ilgili başvurunun Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na ulaştırılması gerekmektedir. Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca istenilecek belgeleri zamanında ulaştırmak mecburiyetindedir. Her ne suretle olursa olsun görev tarihinden sonra yapılacak olan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Madde 12: Görevlendirme konusunu fiile dönüştürecek olan kişilerin etkinlik tarihlerini kapsayacak şekilde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğrencilik haklarına sahip olması gerekmektedir.

Madde 13: Gerçekleştirilecek olan görevlendirmelerde Üniversitemizin temsil edilmesi gerekmektedir. Kişisel gelişim ile ilgili (kurs, eğitim, dinleti, festival vb) etkinlikler için görevlendirmeler gerçekleştirilmeyecektir.

Değerlendirme

Madde 14:

- 1. Görevlendirmelerde öğrencilerin, EK-1 formuyla birlikte kendi akademik birimlerine başvuruda bulunmaları gerekmektedir.**
- 2. Her akademik birimin, 3 kişiden müteşekkil "Bilimsel Etkinlikleri Değerlendirme Komisyonu" tarafından, yapılan başvuruların bu yönergede belirtilen kısıtlara uygunluğu ile etkinliğin bilimsel seviyesiyle öğrenciye, üniversiteye, bilime ve ülkeye sağlayacağı yararları göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır. Uygun görülen başvurular ilgili akademik birimin yönetim kuruluna sunulur.**

Görevlendirmelerde bulunması gereken bilgi ve belgeler;

Madde 15: Görevlendirmelerde bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

Bilimsel etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler;

1. EK-1 formu,
2. Etkinlik tarihini kapsayan öğrenci belgesi,
3. Transkript,
4. Etkinlik daveti ve yapılacak olan sunumun ilgili kabul edildiğine dair yazı,
5. **Sunum metni,**
6. **Bilimsel Etkinlikleri Değerlendirme Komisyonu uygunluk yazısı,**
7. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ya da Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı,



8. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ya da Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan üst yazı,

Yol ve Katılım masraflarının hesaplanması

Madde 16: Yol masraflarının hesaplanması

Yurtiçinde yol masrafları:

Yurt içinde yol masrafının, toplu taşıma araçları ile (uçak hariç) gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Görevli kişi, ikamet adresi – tarifeli nakil aracı kalkış durağı ve tarifeli nakil aracı varış durağı – ve görevlendirme alanı arasında kullandığı toplu taşıma araçlarına ait ispatlayıcı belgeleri (fatura, bilet) vb. ibraz etmek sureti ile gider olarak gösterebilecektir. Görevlendirme bölgesine ulaşımın uçak ile gerçekleştirilmesi durumunda, her yıl yayınlanan Malatya'dan taşıma otobüs rayiç bedeli dikkate alınacaktır. Şehir içi görevlendirmelerde ulaşım giderleri karşılanmamaktadır.

Konaklama Masrafları:

Madde 17: Konaklama ücretinin ödenmesi için katılımcının adına fatura düzenlenmesi gerekmektedir. Faturada; ad-soyad, konaklanan gün sayısı ve tarihler, kaşe-imza mutlaka bulunmalıdır.

Sorumluluklar

Madde 18: Görevlendirme sonrasında görevli kişi kendisinden talep edilen belge ve dokümanlar ile gider talep işlemlerini bir ay içerisinde tamamlamalıdır. Gerçekleştirilen görevlendirmelere ilişkin tüm mali sorumluluk görevlendirilen kişiye aittir ve gerektiğinde sorumluluklarını yerine getirmekle mükelleftir.

Madde 19: Öğrencilerin başvuruları, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçe imkânlarının yeterli olması halinde karşılanacaktır. Aksi takdirde karşılanmayacaktır.

Görevlendirme sonrası teslim edilecek belgeler

Madde 20:

- Tüm etkinliklere katılımlarda, katılımcının ismine düzenlenmiş ulaşım faturası ya da biletin aslı,
- **Konaklama ücreti ödemelerinde, katılımcının adına düzenlenen faturanın aslı,**
- Katılımcının görevlendirme konusu olan fiili hayata geçirdiğini gösterir organizasyon onaylı katılım belgesi,
- Yurtdışı çıkışlarda pasaport fotokopisi (resimli ön yüz, kimlik bilgileri, giriş çıkış vizelerinin olduğu sayfaların net okunur fotokopisi)
- Usulüne göre doldurulmuş ve görevlendirmeyi gerçekleştiren birim tarafından onaylanmış Yurtiçi/Yurtdışı yolluk bildirim formu

Madde 21: Bu yönerge İnönü Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 22: Bu yönerge hükümlerini İnönü Üniversitesi Rektörü yürütür.

İnönü Üniversitesi Turgut Özal Tıp Merkezi Konukevi Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam:

Madde :1) Bu Yönergenin amacı; İnönü Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesine bağlı olarak faaliyet gösterecek olan Turgut Özal Tıp Merkezi Konukevi'nin kuruluş, yönetim, işletme, denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak:

Madde : 2) Bu yönergeye Yüksek Öğretim Kurumları Mediko – Sosyal, Sağlık, Kültür Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği dayanak teşkil etmektedir.

Tanımlar

Madde : 3) Bu yönergede geçen;

Üniversite : İnönü Üniversitesini

Hastane : Turgut Özal Tıp Merkezi Araştırma ve Uygulama Hastanesini

Rektörlük : İnönü Üniversitesi Rektörlüğünü

Daire Başkanlığı : İnönü Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını

Konukevi : Turgut Özal Tıp Merkezi yanındaki hizmet binasını.

Müdür : Konukevi Müdürünü

Komisyon : Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından sorumlu Rektör

Yardımcısı başkanlığında, üyeler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Turgut Özal Tıp Merkezi Sosyal Hizmetler Müdürü ve Konukevi Müdüründen oluşan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konukevinin Amacı, Faaliyet Alanı ve İşletme Esasları

Konukevinin Amacı :

Madde :4) Turgut Özal Tıp Merkezinden tedavi hizmeti alan Malatya İli dışından ve Malatya İl Merkezine uzak ilçelerden gelen, hasta ve hasta yakınlarının insan onuruna yakışır biçimde

barınma ihtiyacını karşılamak ve araştırma ve uygulama amaçlı Turgut Özal Tıp Merkezine gelen öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer meslek mensuplarının barınma ihtiyacını karşılamak.

Konaklama Ünitesi ve İşletilmesi:

Madde : 5)

- 1) Konaklama ünitesinde; iki kişilik, üç kişilik ve özürülü odası olmak üzere üç tip oda bulunmakta olup tüm odalar banyolu ve tv'li olarak düzenlenir.
- 2) Odaların yeteri kadar ısıtılması, havalandırılması, banyoda sıcak suyun olması ve her zaman temiz ve düzenli olması sağlanır.
- 3) Konaklamak isteyenlerden kimlik olarak; nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi gibi belgelerden biri; konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme cüzdanı ve her ikisinden de nüfus cüzdanı istenir.
- 4) Konaklamak isteyenlerin kayıtları yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

Yemek Salonları ve İşletilmesi:

Madde : 6) Konukevindeki yemek salonunda konukevinde kalanlara sadece kahvaltı verilecektir, kahvaltı için konukevinde kalanlardan ücret alınmayacaktır.

Konukevinden Yararlanma Süresi:

Madde : 7) Hastanede yatarak ya da ayakta tedavi hizmeti alan hasta ve hasta yakını tedavi süresince, Hastaneye araştırma ve uygulama amaçlı gelen öğretim elemanları, uzman, öğrenci ve meslek mensupları ise yapacakları araştırma ve uygulama süresince kalabilir.

Konukevi Ücreti:

Madde :8) Konukevinde yararlanacak olanlardan alınacak ücretler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, üyeler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Konukevi Müdürü ve Turgut Özal Tıp Merkezi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden oluşturulan Komisyon tarafından her yıl Ocak ayının ilk haftası içerisinde belirlenir.

İşletme Esasları:

Madde : 9)

- 1) Konukevinin yatak ücret tespiti her yıl Ocak ayının ilk haftasında bu Yönerge'nin 8. maddesindeki hüküm uyarınca tespit edilir.
- 2) Konukevinde düzenlenecek sosyal, kültürel ve eğitim ile ilgili etkinlikler Sağlık Kültür ve Spor Dairesince düzenlenir.
- 3) Konukevinde kalmaya hak kazananlar, bu Yönetmelik hükümlerine uyacaklarına dair birer "yüküm belgesi" imzalamak zorundadırlar.
- 4) Konukevinde konaklayan hasta yakınları ve misafirler zarar verdikleri demirbaşın ücretlerini ödemekle yükümlüdürler.
- 5) Konukevinde konaklayacak olan kişilerin saat 08:00 ile 17:00 saatleri arası kalış işlemlerini yapmaları gerekmektedir. (Hastanenin Acil Servisine mesai saatleri dışında gelen hasta ve hasta yakınları hariç)

Konukevinde tutulacak defter ve dosyalar:

- Madde 10) Gelen-giden evrak defteri,**
Konuk özel dosyası fişi,
Gece hizmetleri olay kayıt defteri,
Konukevi idarecileri ve hizmetlileri özel dosyaları,
Kantin işletmesiyle ilgili defter ve dosyalar,
Yazışma dosyaları, Disiplin karar defteri,
† Konukevi barınma ücretleri kayıt defteri,
Teftiş dosyası.

Konukevindan Yararlanacak Kişiler ve Bu Kişilerin Belirlenmesi ve Kayıt İşlemi:

Madde :11)

- 1) Konukevinde aşağıda belirtilen kişiler yararlanabilir.
 - a) Hastanede yatarak tedavi hizmeti alan hastanın Malatya İli dışından gelen en yakını olan iki kişi,
 - b) Hastanede ayakta tedavi alan Malatya İli dışından gelen hasta ve hasta yakını,
 - c) Hastanede yatarak tedavi hizmeti alan yabancı uyruklu hasta ve hasta yakını
 - d) Hastanede yatarak tedavi hizmeti alan hastanın bakıma muhtaç olduğu düşünilen çocuk ve yaşlı yakınları
 - e) Hastaneye araştırma ve uygulama amaçlı gelen öğretim elemanı, uzman, öğrenci ve meslek elemanları, (Bu kişiler Konukevinin toplam yatak kapasitesinin % 10'nunu geçemez)

f) Hastanede Malatya İl Merkezine uzak ilçelerden gelen ve yatarak tedavi alan hastanın en yakını olan iki kişi,

2) Konukevine kalacak kişilerin belirlenmesi ve kayıt işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Turgut Özal Tıp Merkezi Konukevinden faydalanmak isteyen hasta ve hasta yakınları ve diğer misafirler başvurularını Hastane Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne yapar; Hastane Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce kalması uygun görülenler Konukevine yönlendirilir.

b) Hastanenin acil servisine Malatya İli dışından veya Malatya İl Merkezine uzak ilçelerden mesai saatleri dışında gelen hasta ve hasta yakınları doğrudan Konukevi Resepsiyonuna başvuruda bulunurlar. Nöbetçi resepsiyon memurunun kalmasını uygun gördüğü hasta ve hasta yakınının kaydı Hastane Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Konukevinde kalmalarının uygun görülmemesi halinde Konukevinden derhal çıkmayı kabul ettiklerini yazılı olarak beyan etmeleri kaydı ile yapılır. Ancak ilk mesai günü, kaydı yapılan bu kişiler Hastane Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Konukevinde kalmasını uygun görmediği hasta ve hasta yakınının Konukevinden çıkış işlemi yapılır.

Uyulması Gereken Kurallar:

Madde : 13)

1) Konukevine dışarıdan içecek ve yiyecek getirilmesi yasaktır.

2) Konukevinde kalan her konuk odasını ve kullanacağı eşyayı imza karşılığı teslim alır ve imza karşılığı teslim eder. Konukevinde kalanların, kaldıkları odayı terk ederken, imza karşılığı teslim aldıkları eşyayı muntazam ve eksiksiz olarak teslim etmeleri şarttır. Teslim aldıkları eşyayı aynen teslim etmeyenler hakkında bu Yönergenin 9. maddesinin 4. fıkrasında yer alan hüküm uygulanır.

3) Konukevinde odalara ziyaretçi kabul edilmez. Ziyaretçilerle görüşmeler saat 9.00-17.00 arasında konukevi lobisinde yapılır.

4) Odalara ve kat lobilerine konan mobilya ve mefruşatın yerleri Konukevi Müdürünün izni olmadan değiştirilemez.

5) Konukevi sorumlusuna haber verilmeden oda değişikliği yapılamaz.

6) Odalarda kalanlar, kendi odalarını temiz tutmakla yükümlüdürler.

7) Konukevinde barınanlar (Cumartesi, Pazar günleri hariç) sabah 9.00-15.00 saatleri arasında odalarını temizlik için terk ederler. Temizlik personeli şahsi eşyaları temizlemekle görevli değildir.

8) Duvarlara, dolaplara çivi, raptiye, toplu iğne, çakmak, onları zedelemek ve kirletmek yasaktır.

9) Konukevinde tavla, okey ve iskambil gibi kağıt oyunları oynanmaz ve alkollü içkiler içilmez; patlayıcı, kesici, yanıcı madde, yasak yayın ve silah bulundurmak yasaktır; açıkta yiyecek ve içecek maddesi bulundurulmaz.

10) Konukevi kapalı alanlarında sigara içmek yasaktır.

11) Elektrikli ısıtıcı v.b. araçların yatak odalarında kullanılması yasaktır.

12) Konukevinde kalanların odalarını terk ederken kapılarını kilitlemeleri ve anahtarlarını resepsiyon görevlisine teslim etmeleri gereklidir. Konukevi yangın, hırsızlık ve sabotaja karşı sigorta ettirilmemiştir. Şahsi herhangi bir zarar ziyana karşı Konukevi Müdürlüğü sorumlu değildir.

13) Elektrikliğin mümkün olduğu kadar iktisatlı kullanılması gerekir. Gerekli olmayan lambalar yakılmamalıdır.

14) Konukevinde kalanlar şehir içi ve şehirlerarası konuşmalarını, konukevindeki ankesörlü telefonla yapabilirler.

15) Duş ve tuvaletler kullanıldıktan sonra temiz bırakılmalıdır. Bu kısımda meydana gelecek zarar ve ziyanın bedeli odada kalan tarafından ödenir.

16) Konuklar yasaklanmış maddeleri ve yayınları Konukevine sokamazlar. Gerek görüldüğünde, kurulacak bir kurul tarafından odalarda arama yaptırılabilir.

17) Kalan hasta ve hasta yakınlarından uyumsuz oldukları tespit edilenler, kurallara uymayanlar ve konukevinde bulunan eşyalara ve binaya zarar verenlerin herhangi bir uyarıya gerek kalkmasızın konukevi ile ilişkileri kesilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konukevinin Yönetimi, Personeli ve Personelin Görevleri

Yönetim Şekli :

Madde :14) Konukevi Sağlık Kültür ve Spor Dairesine bağlı olarak faaliyet gösterir. Konukevini yönetmek üzere Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı bir müdür görevlendirilir. Müdür Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Konukevi Personeli ve Görevleri :

Madde : 15)

1) Konukevi Müdürünün Görevleri

- a) Konukevinin sürekli gelişimi için gerekli önlemleri almak,
- b) Konukevinin işleyiş ve disiplinini sağlamak,

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİSLER (MİSAFIRHANE, KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ, HALI SAHALAR, YÜZME HAVUZU vb.) YÖNERGESİ

1- DAYANAK

Bu Yönerge;

- a) 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanununun değişik 46. ve 47. maddeleri,
- b) Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 10. maddesinin (c) fıkrası ve her mali yılı bütçe kanununa göre (" Kamu Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesisler konusunda) yayımlanan Bütçe uygulama Talimatı uyarınca hazırlanmıştır.

2- AMAC

- a) İnönü Üniversitesi Sosyal Tesisleri; İnönü Üniversitesi öğrenci, akademik ve idari personeline Sosyal Tesislerde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri daha ucuz, kaliteli hizmet sunmak amacıyla işletilir.
- b) Sosyal Tesislerde hizmet yönü önceliklidir. Buna karşın bu tesislerin ekonomik bir işletme olarak yönetilmesi ve gelirlerinin giderlerini karşılayacak düzeyde olmasına gereken özeni gösterilmesi gerekir. Tesislerden elde edilecek kar her şeyden önce kar elde edilen tesislerin bakım, onarım ve modernizasyonuna ayrılır.
- c) Az karlı ve zarardaki sosyal tesislerin sundukları hizmetlerin ne ölçüde destekleneceğine, bu Sosyal Tesislerin varlıklarının devam ettirilip ettirilmeyeceğine, İnönü Üniversitesi Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunun önerisi ile İnönü Üniversitesi Rektörü karar verir.

3- YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulu İnönü Üniversitesi Yönetim Kuruludur.

4- YÜRÜTME KURULU

İnönü Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu;

- a) Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı,
- b) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı,
- c) Öğrenci Sosyal Hizmetler Saymanı

5- YÜRÜTME KURULUNUN GÖREVLERİ

Yürütme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Tesislerin kuruluş amacına uygun olarak gelişmesini sağlamak,
- b) Hizmetlerin en iyi, kaliteli ve ucuz şekilde sunulmasını sağlamak,
- c) Tesislerden yararlanma ilkelerini, yönetim şeklini ve fiyatlarını belirlemek,
- d) Sosyal Tesisler bünyesinde çalıştırılan personelin fazla çalışma puantajlarını tutmak,
- e) Sosyal Tesislerde giderleri karşılamak üzere avans miktarınının belirlenmesi hususunu Yönetim Kurulunun uygun görüşüne sunmak,
- f) Sosyal Tesislerin müdürleri tarafından hazırlanan kar/ zarar cetveli ile yıllık bilançosunu hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak

6- DENETLEME KURULU

Denetleme kurulu tüm Sosyal Tesislerin faaliyetlerini kontrol ve takip etmek üzere Rektörlük Makamınca atanan üç üyeden oluşur.

7- DENETLEME KURULUNUN GÖREVLERİ

Denetleme Kurulu;

- a) Sosyal tesislerle ilgili muhasebe kayıtlarının tamam olup olmadığını günü gününe işlenip işlenmediğini kontrol ve tespit eder.
- b) Sosyal Tesislerle ilgili bina, demirbaş, döşeme ve eşyanın bakım ve muhafazasının iyi yapıldığını yapılmadığını takip eder. Gördüğü aksaklıkları Yönetim Kuruluna bildirir.

- c) Sosyal Tesislerdeki her türlü faaliyetin mevzuat esaslarına uyup uymadığını takip edip değerlendirir ve raporlar halinde Yönetim Kuruluna sunar.

8- SOSYAL TESİSLERDE PERSONEL GÖREVLENDİRME

Yürütme Kurulunun belirlediği personel, Rektörlük onayı alındıktan sonra ilgili Sosyal Tesise görevlendirilir. Görevlendirilen personel, bu yönerge hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda görev yapar.

9- SATINALMA

- Sosyal Tesisler için satın alınacak malzemeler Yürütme Kurulu Kararı ile yapılır.
- Satın alınacak mal ve hizmetler için piyasa araştırması yapılarak en uygun fiyat tespit edilir ve bu amaçla sözlü veya yazılı en az üç adet teklif alınır.
- Mal ve Hizmet alımlarında fatura, veya harcama pusulası alınır.
- Mal ve Hizmeti satın alacak satın alma görevlisini ihale yetkilisi tespit eder.
- Yapılacak her türlü mal ve hizmetler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında yapılır.

10- MUHASEBE VE AYNİYAT

Sosyal Tesis Müdürü:

- Olañıklar ölçüsünde mümkün olduğunca bilgisayarlı bir muhasebe servisinin kurularak tüm gelir-giderlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunu sağlamak, stok kontrolünün kayıtlarını tutarak düzenli envanterini yapmak,
- Her akşam kasa dökümü ile satış fişlerini karşılaştırarak gelir ve gider kontrolünü gerçekleştirmek, işletme defterine işlemek,
- Banka ile ilgili işlemleri yürütmek, her akşam kasada toplanan paranın kasa limiti üzerindeki kısmını bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Altı ayda bir Yürütme Kuruluna bir faaliyet raporu ile kar/zarar cetveli ve bilanço sunmak,
- Satın alınan her türlü mal ve hizmetin stok girişi ve çıkışını takip ederek belgesiz stok giriş ve çıkışını önlemek,
- Depolarda bulunan malzemelerin kontrolünü yapmak,
- Sosyal Tesislerin gelir-gider cetvelleri ile yıllık bilançosunu hazırlayıp Yürütme Kuruluna sunmak,
- Mali hesap yılı 1 Ocakta başlar, 31 Aralıkta biter.

11- SOSYAL TESİSLERDEKİ PERSONELİN GÖREVLERİ:

Sosyal Tesislerin faaliyeti için gerekli personel üniversite içinden temin edebilir. Bu personel ve görevleri şunlardır:

1- **MÜDÜR:** Sosyal Tesisin yöneticisi ve temsilcisidir. Başlıca görevi Sosyal Tesiste çalışan bütün görevlilerin üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzenini kurmak, personeli yetiştirmek ve planlama yapmaktır. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanına karşı sorumludur. Altı ayda bir Yürütme Kuruluna yönetimindeki tesisin bir faaliyet raporu kar/zarar cetveli ile bilançosunu sunar.

2- **ŞEF:** Gelir ve gider kayıtlarını tutmak, mali tabloları ve bilançolarını düzenlemek, işletme defterini tutmak, banka hesaplarını kontrol etmek, Sosyal Tesis Müdürünün verdiği görevlerini yerine getirmek şefin başlıca görevleridir. İlgili Sosyal Tesis Müdürüne karşı sorumludur.

3- **MEMUR:** Tesis Müdürü ve şefine karşı sorumlu olup verilen görevleri yapar.

4- **İŞÇİ:** Sosyal Tesis Müdürü, şef ve memura karşı sorumlu olup verilen tüm görevleri yapan kişidir.

12- GELİR

Sosyal Tesislerin gelirleri bu mekanların işletmesinden oluşur.

13- GİDER

Sosyal Tesislerin giderleri aşağıda gösterilmiştir.

- Satış için alınan malzeme giderleri,
- Temizlik ve sarf malzemeleri, personel kıyafetleri giderleri,
- Demirbaş, dekorasyon alımı ve bunlarla ilgili tamirat giderleri,
- Yatırım Giderleri,
- Zaruri teşrifat ve ağırlama giderleri,
- Kırtasiye ve Baskı Giderleri,
- Ödeneği olmayan zaruri ve resmi işler,
- Personel fazla mesai ve teşvik primleri,
- Tesis işletilmesi ve faaliyetlerinin devamı için gerekli diğer giderler.

14- GENEL GİDERLER

Tüm sosyal Tesislerin bağımsız ısıtma, küçük onarım, elektrik, telefon ve diğer genel giderleri elde ettikleri gelirden karşılanır.

15- KASA MİKTARI

Muhasebat Genel Müdürlüğünün her yıl tespit etmiş olduğu rakam olup, bu rakamı aşan kısım, ilgili Sosyal Tesisin Ziraat Bankasındaki hesabına günlük olarak yatırılır.

16- AVANS MİKTARI

Her mali Yılı Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen miktarın iki katıdır. Olağanüstü ve acil durumlarda hizmetin gereğine göre bu limit Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla artırılabilir.

Avansların 1 ay içerisinde mahsup edilmesi gerekir.

17- FAZLA MESAI

Normal olarak her mali yılı Bütçe Kanununa göre belirlenen, bir saatlik fazla mesai ücret miktarıdır. Ancak Yönetim Kurulu kararı ile olağanüstü ve özel durumlarda yapılan fazla mesai için daha fazla miktarda fazla mesai ücreti ödenebilir.

18- FİYATLARIN BELİRLENMESİ

Sosyal Tesislerin Müdürleri, kendi Yönetimindeki sosyal tesis ile ilgili tüm fiyatların tasarısını hazırlar ve Sosyal Tesisler Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunda belirlenen fiyatlar geçerlidir. Fiyatlar normal olarak yılda en fazla iki defa belirlenir. Olağanüstü durumlarda bu sınırlamaya uyulmayabilir.

Tesislere:

- İnönü Üniversitesi mensupları, emekçileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri,
- Yükseköğretim Kurulu üyeleri, Üniversitelerarası Kurul Üyeleri ve ÖSYM mensupları, Tüptak Mensupları,
- Türkiye Bilimler Akademisi üyeleri,
- Üniversitemize geçici görevle gelen denetim elemanları ve diğer kamu personeli,
- Üniversitemiz Rektörlüğünce düzenlenen eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve çalışmalar, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler ile kongre, konferans, seminer, panel, sempozyum vs. etkinliklere davet edilen konuklar,
- Rektörlük Makamı ile Sosyal Tesis Yönetim Kurulumun uygun göreceği kişiler yararlanabilirler.

19- ÇALIŞMA ALANLARI

Bu yönerge kapsamındaki yerler şunlardır.

- Kongre ve Kültür Merkezi
- Mişafirhane
- Hali Sahalar,

- d) Yüzme Havuzu,
e) İleride Rektörlükçe bu kapsama alınacak yerler.

20- SOSYAL TESİSLERDE UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

Sosyal Tesis Müdürleri, gerektiğinde bu Yönerge yazılı olmayan ve uyulması gereken kuralları tespit edip, Sosyal Tesisler Yönetim Kuruluna sunar. Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunca belirlenen kurallar uygulanır.

21- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge İnönü Üniversitesi Senatosu' nda onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

22- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini İnönü Üniversitesi Rektörü yürütür.