

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK VE SOSYAL DESTEK HİZMETLER BİRİMİ UYGULAMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğrencilerinin sağlıklı, başarılı ve çağdaş bireyler olarak yetişebilmeleri, sorgulayıcı niteliklere sahip kişiler olmaları için toplumsal, sosyal, kültürel, sanat ve spor alanlarında gelişmelerine yardımcı olmak, destekleyici çalışmalarda bulunmaktır. Dayanışma ve işbirliğini güçlendirmek için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğrencilerinin akademik ve idari birimleri ile koordineli çalışarak kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile özel ve gönüllü kuruluşlardan destek almaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğrencilerine verilecek danışmanlık ve sosyal destek hizmetler birimlerinin faaliyet alanlarını, birimin işleyişini, birim komisyonunun görev ve yetkilerini, birimde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddesi uyarınca elde edilen gelirlerle, Maliye Bakanlığının her yıl Bütçe Kanunu'nun ilgili hükmü uyarınca öğrencilerin kitap, kırtasiye, barınma, yarı zamanlı çalışma ile beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için ayırdığı payın kullanılma esasları, 03/03/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanunu'na, 03/02/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ilgili hükümleri, 01/09/2009 tarihli Yükseköğretim Kurumları Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları ve 17/05/2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5662 sayılı Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi kuruluş kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen,

- a) Başkan: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- b) Birim Komisyonu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektör Yardımcısı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı ve Birim Şube Müdürünü,
- c) Birim Komisyon Başkanı: Rektör tarafından görevlendirilmiş Rektör Yardımcısını,
- ç) Birim Şube Müdürü: Öğrenci Danışmanlık ve Sosyal Destek Hizmetler Birimi Şube Müdürünü,
- d) NEVÜ ÖDSDHB: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık ve Sosyal Destek Hizmetler Birimini,
- e) Öğrenci: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde eğitim-öğrenim görmekte olan kayıtlı öğrencileri,
- f) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) SKS: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- h) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini (NEVÜ),
- ı) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Görevleri, Alt Birimler ve Faaliyet Alanları

Birimin Görevleri

- MADDE 5-(1)** Öğrencilerin karşılaştıkları sorunlara çözüm üretmek, bilgilendirme yapmak ve farkındalıklarını artırmak amaçlı seminer, panel, çalıştay vb. etkinlikler düzenlemek,
- (2) Danışmanlık, psikolojik ve sosyal destek hizmetleri sunmak,
- (3) Öğrenciler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile özel ve gönüllü kuruluşlar arasındaki dayanışma ve işbirliğini güçlendirmek,
- (4) Akademik ve idari birimlerle eşgüdümlü çalışmak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile özel ve gönüllü kuruluşlardan destek almak,
- (5) Bu desteklerden yararlanan öğrenci bilgilerinin tek birimde kaydedilmesini ve takibini sağlamak,
- (6) SKS'ye ayrılan bütçeden, kısmî zamanlı öğrenci çalışma ücreti ve ücretsiz günlük bir öğün yemek bursu giderlerin karşılanmasını sağlamaktır.

Alt Birimler

MADDE 6-(1) Danışmanlık Destek Birimi, Sosyokültürel Destek Birimi, Psikolojik Destek Birimi, Yurt Destek Birimi, Burs Destek Birimi, Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalışma Destek Birimi, Yemek Bursu Destek Birimi ve Nakdî ve Aynî Yardım Destek Birimi olmak üzere sekiz (8) alt birimden oluşur.

Alt Birimlerin Faaliyet Alanları

MADDE 7-(1) Danışmanlık Destek Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Başvuruda bulunan öğrencilere, Üniversitenin akademik ve idari birimleri hakkında tanıtıcı, aydınlatıcı bilgiler vermek,
- b) Sorunların çözümü için ilgili destek birimlerine yönlendirmek,
- c) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- ç) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (2) Sosyokültürel Destek Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Öğrencilerin Nevşehir'in zengin kültürel etkinliklerinden yararlanmalarına yardımcı olmak,
- b) Öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkı sağlamak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanat ve spor gibi alanlarda sempozyum, konferans, seminer, kurs vb. faaliyetler düzenlemek,
- c) Nevşehir dışından gelen öğrencilerin şehri tanımaları ve daha kolay uyum sağlamaları için konser, tiyatro, spor, gezi vb. etkinlikler düzenlemek ve bu etkinliklere öğrencilerin ücretsiz katılabilmelerini sağlamak,
- ç) Üniversite öğrenci kulüp ve toplulukları hakkında bilgi verip ilgili kulüp ve topluluğa yönlendirmek,
- d) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- e) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (3) Psikolojik Destek Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Psikolojik destek için başvuruda bulunan öğrencileri Üniversite tarafından görevlendirilen psikologlara yönlendirmek,
- b) Psikologların almış olduğu kararlar doğrultusunda ilgili sağlık kurumlarına yönlendirmek ve tedavi sürecini takip etmek,
- c) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- ç) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (4) Yurt Destek Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin yurt ve barınma sorunlarını kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile görüşerek çözümlenmeye çalışmak,
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- c) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (5) Burs Destek Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Üniversite, Kızılay, Yeşilay, Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Vakfı, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından verilecek burslardan öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek.
- c) Bu burslardan faydalanan öğrencilerin bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (6) Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalışma Destek Biriminin görevleri şunlardır:
- a) NEVÜ' de eğitim-öğrenim gören ve kısmî zamanlı çalışmak için başvuruda bulunan öğrencilerin başvurularını kabul etmek ve Birim Komisyonuna sunmak,
- b) Birim Komisyonu tarafından ihtiyacı olan ve başarı not ortalamasına göre belirlenen öğrencilerin kısmî çalışma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Üniversitenin dışında öğrencilerin çalışabileceği kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile işbirliği yapmak ve öğrencileri yönlendirmek,
- ç) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- d) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (7) Yemek Bursu Destek Biriminin görevleri şunlardır:
- a) NEVÜ' de eğitim-öğrenim gören ve yemek bursu için başvuruda bulunan öğrencilerin başvurularını kabul etmek ve Birim Komisyonuna sunmak,
- b) Birim Komisyonu tarafından ihtiyacı olan ve başarı not ortalamasına göre belirlenen öğrencilerin günde bir öğün yemek bursu ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- ç) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.
- (8) Nakdi ve Aynı Yardım Destek Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Birim Komisyonu tarafından ihtiyacı olan ve başarı not ortalamasına göre belirlenen öğrencilere nakdi ve aynı bağışta bulunacak kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile özel ve tüzel kişileri bir araya getirerek köprü vazifesi görmek,
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmaları ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- c) Bu destekten yararlanan öğrenci bilgilerini kaydetmek ve takibini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Komisyonu, Görevleri ve Sorumlulukları

Birim Komisyonu

MADDE 8-(1) Birim Komisyonu, NEVÜ Rektör Yardımcısı, SKS Başkanı, Birim Şube Müdürü olmak üzere en az üç (3) üyeden oluşur.

- a) Birim Komisyonu, Üniversite Damat İbrahim Paşa Yerleşkesi'nde faaliyet gösterir ve Üniversitenin SKS bünyesinde yürütülür.
- b) Birim Komisyon üyeleri, Rektör tarafından görevlendirilir, görevinden ayrılan üyelerin yerine Rektör tarafından tekrar görevlendirme yapılır.

Birim Komisyonun Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Birim Komisyonu, her eğitim-öğretim döneminin başında, yarıyılında ve sonunda olmak üzere en az üç (3) kez veya Birim Komisyon Başkanının gerekli gördüğü zamanlarda toplanır.

- a) NEVÜ'de Burs Bilgi Sistemindeki "Sosyal Durum Belirleme Formuna" göre kısmi zamanlı çalışma, ücretsiz yemek bursu vb. yardımların tahsis edileceği öğrencilerin belirlenmesi konularını karara bağlamak,
- b) Yapılması planlanan sosyal, kültürel, sanat, spor vb. etkinlikler ve düzenlenecek kursları görüşüp karara bağlamak,
- c) Başarılı öğrencilerin tespiti için her yıl en düşük genel not ortalamasını ifade eden notun görüşülerek Üniversite Senatosuna teklif edilmesini karara bağlamak,
- ç) Yemek Bursu verilecek öğrenci sayılarını görüşüp Üniversite Yönetim Kuruluna teklif etmek,
- d) Kısmî Zamanlı çalışacak öğrenci sayısını ve ödenecek saatlik ücretleri bütçe çerçevesinde görüşüp Üniversite Yönetim Kuruluna teklif etmek,
- e) Yıllık Kısmî Zamanlı Öğrenci kontenjanlarının birimlere dağılımını belirlemek ve gerekli zamanlarda gerekli görülen aktarımları karara bağlamak,
- f) Birimin faaliyetlerinin daha verimli olabilmesi için kararlar almak,
- g) Alınan kararları Rektörlük onayına sunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başkan ile Birim Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Başkanın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Birim faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi ve denetlenmesini sağlar. Rektör ve Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

- a) Komisyonda alınan kararları ilgili makam onayından sonra uygular.
- b) Öğrencilerin öneri ve şikâyetlerini dikkate alarak genel durum değerlendirmesi yapar.
- c) Öğrenciler ile grup görüşmeleri yaparak önerilerde bulunur.
- ç) Öğrencilerin, içinde yaşadıkları ya da yeni katıldıkları sosyal çevrelerinden kaynaklanan psiko-sosyal, kültürel sorunlarını tespit eder.
- d) Üniversitenin öğrencilerine verdiği hizmetlerin genişletilmesi amacıyla stratejiler oluşturur. Ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda yeni projeler geliştirir ve Komisyona sunar.
- e) Birimin, kamu kurum, kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile işbirliğini sağlar.

Birim Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) SKS Başkanına karşı sorumludur.

- a) Birimin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince çok sayıda öğrencinin yararlanabilmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda kurum ve kuruluşlar arası iletişim kurarak yetkili birimlere bilgi vermek, yönlendirmek, değerlendirmek, hizmet planlanması için bağlantı kurmak, hizmetlerin eşgüdümünü takip etmek ve hizmetin sunumunu sağlamak,
- c) Birimin çalışma konularında Üniversite birimleri ile işbirliği yapmak,
- ç) Alt birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak,
- d) İzin, hastalık, tayin gibi nedenlerle ayrılan personelin yaptığı işin aksamaması için personeller arasında gerekli düzenlemeler yapmak,
- e) Olanaklar ölçüsünde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
- f) Birimde verilen hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması, standart formların düzenlenmesi, veri girişleri yapılmasını sağlamak,
- g) Birim ile ilgili konularda istatistiksel bilgilerin faaliyet ve değerlendirme programlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Eğitim-öğretim yılı sonunda faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Birimin ihtiyaçlarını SKS'ye bildirerek giderilmesini sağlamaktır.

Psikolojik Danışmanın Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Birim Şube Müdürüne karşı sorumludur.

- a) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak, öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına, gizil güçlerini (potansiyellerini) en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yönelik psikolojik danışma hizmetlerini bu amaçlar doğrultusunda bütünleştirilerek vermek,
- b) Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda kurum ve kuruluşlar arası iletişim kurarak yetkili birimlere bilgi vermek, yönlendirmek, değerlendirmek, hizmet/tedavi planlanması için bağlantı kurmak, hizmetlerin eşgüdümünü takip etmek ve hizmetin sunumunu sağlamak,
- c) Her öğrenciye, kendine özgü yetenek, ilgi, meslekî değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla uyum sağlaması, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelmesi için gerekli meslekî uygulamalarla katkıda bulunmak,
- ç) Öğrencilerin motivasyonlarını desteklemek ve öğrencilere katkıda bulunmak,
- d) Öğrencilere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici, destekleyici hizmetleri bireysel ve grup çalışmalarıyla danışmanlık ve rehberlik hizmetleri gerçekleştirmek,
- e) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygulamak, değerlendirmek, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini vermek,
- f) Mesleğiyle ve birimin hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izlemek, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanmak,
- g) İhtiyaç duyan öğrencilere sınav kaygısı, dikkati yoğunlaştırma yöntemi, öğrenme teknikleri ve yöntemleri konularında bilgi ve beceri eğitimi vermek,
- ğ) Öğrencilerin etkili öğrenme ve çalışma becerilerini geliştirmelerine yardım etmek,
- h) Öğrencilere sorunlarla başa çıkma becerisi kazandıran etkinlikler düzenlemek,
- ı) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ve ilgili kayıtları tutma, yapılan meslekî çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- i) Olanaklar ölçüsünde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j) Birimin amacını işleyişini ve sunulan hizmetlerini öğrencilere bilgilendirmek,
- k) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- l) Birimde gerçekleştirilen alanıyla ilgili işlerde araştırma, proje ve etkinlik çalışmasında görev alma, istatistikî verileri toplamak ve rapor hazırlamak,
- m) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

İdari Personelin Görevler ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Birim Şube Müdürüne karşı sorumludurlar.

- a) Danışma hizmeti vermek,
- b) Danışma hizmeti alan ve başka birime veya bölüme havale edilen öğrencilerin gidecekleri yerle irtibatını sağlamak ve randevularını almak,
- c) Birime, başvuruda bulunan öğrencinin sosyal inceleme raporunu hazırlayarak sosyal, sağlık, ekonomik verilerini tamamlamak ve öğrenciyi sorunlarına çözüm bulacağı yer ve organlara yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- ç) Birimin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetler hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- d) Öğrencilerin şikâyet, istek ve önerilerini kabul edip gerekli işlemleri yapmak,
- e) Öğrencilerin başvurularını kabul etme ve gerekli formların doğru bir şekilde doldurulup teslim edilmesini sağlamak,
- f) Birimin faaliyetleri kapsamında kısmî zamanlı çalışan öğrencilerin ve burslardan yararlanan öğrencilerin bütün iş ve işlemlerini yapmak,
- g) Komisyon kararlarını tarih ve sayı sırasına göre düzenli olarak tutmak,
- ğ) Birimin iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- h) Burs Bilgi Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını takip etmek,

- i) Duyuruları zamanında ve eksiksiz yapmak,
- i) Resmî evrakları arşivlemek, amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- j) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ve ilgili kayıtları tutmak, yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- k) Birim ile ilgili konularda istatistiksel bilgileri hazırlamak, faaliyet ve değerlendirme raporları hazırlamak ve her akademik yarıyıl ile akademik yılsonunda, birim şube müdürüne sunmak,
- l) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve birim şube müdürü tarafından verilecek görevleri yapmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hususlar

MADDE 14-(1) Burs ve Sosyal Hizmet uygulamaları için gelir sağlamak amacı ile çeşitli sosyal/kültürel faaliyetler ve aktiviteler düzenlenir. Bu faaliyetlerden elde edilen gelirler, masrafları karşılandıktan sonra SKS bütçesine öz gelir olarak kaydedilir.

(2) Bu yönerge kapsamında yapılan her türlü ödemelerin, harcama yetkilisi SKS Başkanıdır.

(3) Tüm iş ve işlemlerde 07/04/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yönetmeliklerine uyulması esastır.

(4) Yönergede belirtilmeyen hususlarda diğer mevzuat hükümlüklerine göre işlem yapılır.

(5) Bu yönerge kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin duyurular, Üniversitenin web sayfasında yayımlanır.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu yönerge, Üniversite senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu yönerge hükümleri Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİH	SAYISI
02/11/2020	2020.30.150