

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR BİRİMİ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ
(23 Mayıs 2019 Tarih ve 2019/08 Sayılı Yüksekokul Kurul Toplantısında Kabul Edilmiştir)

Birinci Bölüm
Kuruluş, Kapsam ve Tanımlar

Kuruluş ve Kapsam

Madde 1- (1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulda kurulacak Sağlık, Kültür ve Spor Birimi teşkilatlanması, yönetim, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel hükümleri kapsar.

Madde 2 – (1) Sağlık, Kültür ve Spor Birimi; öğrencilerin ders dışı zamanlarının değerlendirilmesi ve yüksekokul yaşamına aktif katılımı amacıyla kültür, sanat, spor ve sosyal alanlardaki faaliyetlerini organize etmek, yönetmek, kurumsal aidiyetlerinin artırılmasıyla ilgili çalışmalarda bulunmak, yurt-yemek-ulaşım gibi ana sorunlarını çözümlenmeye yardımcı olmak, yüksekokula ait tesis ve alanları bu amaca uygun şekilde değerlendirerek öğrenci faaliyetlerini desteklemek, katkı sağlamak ve profesyonel iş yaşamına hazırlamalarını sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim sorumlusu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Sağlık, Kültür ve Spor Birim Sorumlusunu
- b) Birim: Sağlık, Kültür ve Spor Birimini,
- c) Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Yüksekokul: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu

ifade eder.

İkinci Bölüm
Amaç ve Hizmetler

Amaç

Madde 4 – (1) Bünyesindeki ofisler aracılığı ile öğrencilerin; kişisel, fiziksel ve psikolojik açıdan gelişimlerini sağlamayı, yüksekokul hayatına uyumlarını kolaylaştırmayı, öğrencilere uluslararası deneyim fırsatları yaratmayı, öğrenci merkezli sosyal sorumluluk çalışmalarını desteklemeyi, profesyonel iş yaşamına hazırlanmalarını sağlayarak etkili bir kariyer planlaması yapmalarını sağlamayı, öğrenci problemlerinin çözümüne destek olmayı, öğrenci fikirlerinin yönetime iletilmesinde etkin rol oynamayı amaçlar.

Hizmetler

Madde 5 - (1) Birim tarafından yürütülen başlıca hizmetler;

- a) Kişisel Gelişim ve Kariyer Yolu Belirleme Hizmeti: Kişisel gelişim ve danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerin iş hayatına hazırlanmaları için gereken donanımı sağlamak.

- b) Öğrenci Kulübü ve Aktiviteleri Destekleme Hizmeti: Öğrenci Kulüplerini koordine etmek, planlanan etkinlikleri projelendirme ve yönetmek.
- c) Sosyal Sorumluluk Projeleri Oluşturma ve Yönetme Hizmeti: Sosyal sorumluluk proje fikirleri üretmek, gelen proje teklifleri değerlendirmek ve projelerin hayata geçilmesine destek vermek.
- d) Mezun Öğrenci Takip Hizmeti: Mezun öğrencilerin takibi yapmak, birbirleriyle ve yüksekokul mevcut öğrencileri ile bağlantıları güçlendirmek.
- e) Öğrenci Sorunları Çözümü İçin Takip Hizmeti: Akademik konularla ilgili sorunların çözümünde öğrencileri ilgili birim ve kişilere yönlendirmek, sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili talepleri birim bünyesinde takip etmek.
- f) Öğrenci Konseyi ve Aktiviteleri Destekleme Hizmeti: Öğrenci Konseyinin seçim takvimini oluşturmak ve ilgili seçimleri Yüksekokul Müdürlüğü izni ile gerçekleştirmek. Yüksekokul yönetimi öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak
- g) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti: Yüksekokulda öğrencilerimize bireysel, sosyal, akademik ve mesleki alanlara yönelik ücretsiz psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, kaygı bozuklukları, depresif duygu durumu, stres, akademik zorluklar, yüksekokul ve yurt yaşantısına uyum problemleri, aile ve ikili ilişkilerde yaşanan problemler gibi birçok konuda bireysel danışmanlık hizmeti vermek.
- h) Revir Hizmeti: Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak için önleyici önlemler almak, İlk yardım ve sevk hizmetleri vermek.
- i) Sportif Faaliyetler Hizmeti: Yüksekokul öğrencilerinin ders dışında kalan zamanlarının değerlendirilmesi, beden ve ruh sağlığının korunması ve dengeli gelişmelerine yardımcı olunması amacıyla spor etkinliklerini organize etmek, Üniversitelerarası spor müsabakalarına Yüksekokul bünyesinde katılacak sporcu ve idarecileri tespit etmek görevlendirmek ve desteklemek.

Üçüncü Bölüm

Teşkilat

Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin Oluşumu

Madde 6 – (1) Sağlık, Kültür ve Spor Birimi; Birim Sorumlusu, birime bağlı olarak Birim İdari Personeli, Revir İş Yeri Hekimi, Revir İş Yeri Hemşiresi, Psikoloji Rehberlik ve Danışmanlık Ofisi Psikoloğu, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, Kariyer Ofisi Sorumlusu, Öğrenci Destek ve Mezunlar Ofisi Sorumlusu, Sosyal İşler ve Spor Ofisi Sorumlusundan oluşur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 7 – (1) Birim sorumlusunun görevi şunlardır;

- a) Birimi temsil etmek,
- b) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim İdari Personeli, Revir, Psikoloji Rehberlik ve Danışmanlık Ofisi, Kariyer Ofisi, Öğrenci Destek ve Mezunlar Ofisi, Sosyal İşler ve Spor Ofisi'nin çalışma usul ve kurallarını denetlemek,
- d) Öğrencileri yüksekokulun akademik ve idari uygulamaları hakkında bilgilendirmek,

- e) Yüksekokul bünyesinde düzenlenen etkinliklerin ve öğrencilerin bu etkinliklere katılımının artırılması için gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- f) Yapacağı faaliyetleri program başkanlıkları ile koordine etmek,
- g) Öğrencilerin kurumsal aidiyetlerinin artırılmasıyla ilgili çalışmalarda bulunmak,
- h) Öğrencilerin yurt, yemek, ulaşım gibi ana sorunlarını çözümlenmeye yardımcı olmak,
- i) Birim tarafından yürütülen seminer ve etkinlikleri planlamak , takip ve koordine etmek,
- j) Engelli Öğrenci Birimi Komisyon toplantılarına katılmak ve raportörlüğünü yapmaktır.
- k) Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,

Birim İdari Personelinin Görevleri

Madde 9 – (1) Sağlık, kültür ve Spor birimi idari personelinin görevleri şunlardır,

- a) Birimin akademik ve idari birimler ile iletişimini sağlamak,
- b) Birim yazışmalarını yapmak,
- c) Etkinliklerde salon/sınıf düzeninin sağlamak, öğrencileri bilgilendirmek, konukları karşılamak,
- d) Birim ve toplantılarını organize etmektir,
- e) Birim Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

Revir İş Yeri Hekiminin Görevleri

Madde 10 – (1) Revir İş Yeri Hekiminin görevleri şunlardır,

- a) İşe giriş muayenelerinin yapılması,
- b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,
- c) Kurum çalışanlarının sağlık problemi yaşaması durumunda gerekli tetkik ve tedaviyi uygulamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nda İş Yeri Hekimi sıfatıyla belirlenen görevleri yerine getirmek,
- e) Kalite Yönetim Sistemi Standartları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak,
- h) Kantin, yemekhane, yatakhane, vd. olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak, İşyerinde meydana gelen iş kazası ve

- meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,
- i) İş yerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya iş yerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,
 - j) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almaktır.

Revir İş Yeri Hemşiresi

Madde 11 – (1) Revir İş Yeri Hemşiresinin görevleri şunlardır,

- a) Hastaları tedavi öncesi karşılamak, yönlendirmek,
- b) Tedavi için gerekli kayıt, bakım ve uygulamaları doktorun direktifleri doğrultusunda yürütmek,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nda geçen Yardımcı Sağlık Personeli görevlerini yerine getirmek,
- d) Kurum çalışanlarının sağlık problemi yaşaması durumunda gerekli tetkik ve tedaviye destek olmak,
- e) Revirdeki tıbbi sarf ve demirbaş malzemelerin envanterini tutmak, sayımlarını yapmak, amirlerinin vereceği mesleğiyle bağdaşan diğer işleri yapmak,
- f) Alanı ile ilgili yenilikleri takip etmek,
- g) Kalite Yönetim Sistemi Standartları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Tedavi işlemleri sırasında kullanılan ilgili malzemenin ve alanın, steril olmasını sağlamaktır.

Psikoloji Rehberlik ve Danışmanlık Ofisi Psikoloğu Görevleri

Madde 12 – (1) Psikoloji Rehberlik ve Danışmanlık Ofisi Psikoloğu görevleri şunlardır;

- a) Yüksekokulu öğrencilerine ve personeline psikolojik danışmanlık hizmeti vermek,
- b) Talep doğrultusunda öğrencilerin akademik başarılarını geliştirmeye yönelik bireysel ya da grup çalışmaları yapmak,
- c) Danışana uygun kişilik testleri, ilgi envanterleri, tutum ölçekleri vs. araştırmak,
- d) Talep doğrultusunda İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerine mesleki gelişim ve kariyer hakkında bilgilendirme yapmak,
- e) Kalite Yönetim Sistemi Standartları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Görevleri

Madde 10 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanının görevleri şunlardır,

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nda geçen Yardımcı Sağlık Personeli görevlerini yerine getirmek,
- c) Kurum çalışanlarının sağlık problemi yaşaması durumunda gerekli tetkik ve tedaviye destek olmak,
- d) Alanı ile ilgili yenilikleri takip etmek,
- e) Kalite Yönetim Sistemi Standartları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Kariyer Ofisi Sorumlusu Görevleri

Madde 13 – Kariyer Ofisi Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- f) Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- g) Öğrencilere bireysel kariyer planlama, iş arama, meslekî ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik her türlü eğitim, bilimsel organizasyon ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, öğrencilere kariyer danışmanlığı yapmak,
- h) Öğrencilerin iş bulmasına katkı sağlayan kişi ve kurumları taltif veya onore edici faaliyetler organize etmek,
- i) İş arama teknikleri konusunda bilgi vermek, etkin özgeçmiş yazma ve başarılı bir mülakat geçirebilme konularında yardımcı olmak,
- j) Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,
- k) Yüksekokul-sanayi, Yüksekokul-sektör işbirliğini geliştirmeye yönelik projeler ve çalışmalar yapmak,
- l) Öğrenci cv veri tabanı havuzu oluşturmak,
- m) Öğrencilere iş ve staj yeri konusunda rehberlik etmek,
- n) Öğrencilerin staj işlemlerinin bütününde yetkili olmak,
- o) Öğrencilerin kariyer planlaması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- p) Öğrenci Destek ve Mezunlar Ofisi ile işbirliği halinde, mezunların öğrencilere tecrübe aktarımını ve paylaşımını sağlayıcı çalışmalar yapmak, mezunların öğrencilere staj imkânı sağlamasına, işe yerleştirilmesi ve kariyerlerinin gelişimine yardımcı olmalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- q) Kamu ve özel sektörde lider kuruluşlar ile farklı alanlarda eğitim, kurs, çalıştay, kongre, sertifika programı, sempozyum, seminer ve benzeri programlar ile projeler düzenlenmesi, yürütülmesi ve yönlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- r) Düzenli olarak yerinde uygulama esaslı geziler organize etmek,
- s) Sektörde lider firmalar ile Kariyer günleri düzenleyerek iş ve staj konularında bilgilendirme ve yönlendirme yapmak,
- t) Yükseköğretim kurumları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve sivil toplum örgütleri ile amaçları ve faaliyet alanları konusunda işbirliği yapmaktır.

Öğrenci Destek ve Mezunlar Ofisi Sorumlusu Görevleri

Madde 14 – Öğrenci Destek ve Mezunlar Ofisi Sorumlusu görevleri şunlardır;

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- b) E-mail, sosyal medya, dilekçe veya yüz yüze iletilen tüm sorun, dilek ve önerilerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- c) Öğrenciler ile ilgili konularda yüksekokul birimleri arasında köprü görevi görmek,
- d) Akademik konularla ilgili sorunların çözümünde öğrenciler ile birim ve kişiler arasında sorunun çözümünü takip edip raporlamak,
- e) Yüksekokulda sunulan olanaklarda sürekliliği sağlamak ve ortaya çıkan her türlü probleme anında destek olabilmek için hizmet vermek,
- f) Öğrencilerin hak ve sorumluluklarını şeffaf bir şekilde açıklayarak bunlara kolayca erişmelerini sağlamak,
- g) Sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili talepleri ve şikâyetleri birim bünyesinde takip etmek ve raporlamak,
- h) Öğrencilerin sınıflardaki bilişim altyapısından, yemekhane hizmet saatlerine, havalandırma, ısınma gibi konulardan, internet bağlantı hızına kadar yüksekokul yerleşke yaşamına dair tüm soru ve sorunlarını dinlemek, raporlamak, çözüme ulaştırmak,
- i) Kolay ulaşılabilir ve güvenilir bir yönetim anlayışı ile sonuç odaklı çalışmak, birime başvuranların yüksekokul ile ilgili bütün işlerinde en kısa sürede çözüme ulaştırmak, başvuru esnasında çözülemeyen problemler için ise sorun ve önerileri başvuran adına takip etmek ve sonuç hakkında bilgilendirmek,
- j) Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, sosyal statülerindeki değişimleri ve kariyer gelişimlerini takip eden mezunlar bilgi yönetim sistemini ve özgeçmiş veritabanı kurmak, bu çerçevede kişisel web sitelerini, sosyal medya adreslerini ve e-postaları içeren bilgi havuzları oluşturmak,
- k) Mezunların özellikle kamu kesiminde etkili pozisyonlara gelebilmesi için Kariyer Ofisi ile ortak çalışmalar yapmak, girişimlerde bulunmak, mezunların yönettiği kamu kurum ve kuruluşları, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile ortak faaliyetler yapmak, bu tür kurum ve kuruluşların Yüksekokula ve öğrencilere katkı sağlamalarını teşvik etmek,
- l) Mezunlara yönelik olarak “iş hayatında başarı”, “kariyer yönetimi”, “istihdam”, “meslekî gelişim”, “iş sağlığı ve güvenliği”, “yabancı dil” vb. konularda kongre, sempozyum, panel, konferans, çalıştay, seminer, webinar ve kurs programları organize etmek, bu tür programların organizasyonuna destek vermek ve mezunların katılımını teşvik edici çalışmalar yapmak,
- m) İş dünyasından gelen talepler doğrultusunda mezunların istihdam edilebilme imkânlarını araştırmak.
- n) Mezunların kendi aralarında ve yüksekokul ile iletişimini sağlamak için faaliyetlerde bulunmak,
- o) Faaliyetleri ile ilgili konularda bültenler yayınlayarak öğrencileri, mezunları, kurum ve kuruluşları bilgilendirmek,
- p) Mezunlara iş olanaklarını duyurmak,
- q) Mezun olan öğrencilerin kariyer gelişimlerini takip edip raporlamaktır.

Sosyal İşler ve Spor Ofisi Sorumlusu Görevleri

Madde 15 – (1) Sosyal İşler ve Spor Ofisi Sorumlusu görevleri şunlardır;

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Biriminin aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- b) Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek, planlamak ve programa bağlayarak etkili şekilde sonuçlanmasını sağlamak ve zamanında bitirmek,
- c) Gerekli izinler alınmak şartıyla fakir ve yardıma muhtaç kimseleri (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) yardım işlerini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek,
- d) Faaliyet alanıyla ilgili öğrenci memnuniyet anketleri oluşturmak,
- e) Öğrenci konseyi seçimlerini düzenlemek ve gerçekleştirmektir.
- f) Öğrenci kulüp seçimlerini düzenlemek ve gerçekleştirmek,
- g) Öğrenci kulüpleri ve öğrenci konseyinin tüm işlemlerinin organizasyonu yapmak,
- h) İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu adı altında yapılan tüm etkinlik(konferans, Seminer, Sergi, Gezi vb.) süreçlerinin içerisinde yer alıp, etkinliklerin etkili ve sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- i) Yüksekokulda yapılan tüm etkinlikleri yılsonunda raporlamak,
- j) Spor takımlarının seçmelerinin organizasyonu ve takım seçmelerinin yapılması,
- k) Bireysel spor branşları için öğrencilerle görüşülmesi, branş takım çalışmalarının sürdürülebilmesi ve antrenmanlarının takibi,
- l) Spor takımlarının üniversiteler arası sportif faaliyetlere katılması için başvuruların yapılması,
- m) Spor organizasyonlarının takibinin yapılması ve düzenlenmesi,
- n) Kültür ve spor etkinliklerinde yüksekokulu temsil eden personel ve öğrencilerin yolluk işlemlerini yapmak,
- o) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- p) Spor turnuvalarının düzenlenmesi,
- q) Kalite Yönetim Sistemi Standartları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmektir.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu yönerge İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Kurul Kararı kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – Bu Yönergeyi İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.