



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sayı : 76391506-010.04
Konu : Yönergeler

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE

İlgi : 02/10/2018 tarihli ve 38506 sayılı yazı,

İlgi yazınıza istinaden Daire Başkanlığımız ile ilgili yönetmelik ve yönergeler ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Fethi ŞANDA
Daire Başkanı

Ek:

- 1- Yönerge (5 adet)
- 2- Yönetmelik (1 adet)

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ VE ASİSTAN ÖĞRENCİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hedefler, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam ve Hedefler

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Harran Üniversitesi bünyesinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı maddesine göre, kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılacak olan öğrencilerin çalışma esaslarını (kontenjan, işe başlama, ayrılma, çalışma süreleri vb.) belirlemek üzere düzenlenmiştir.

(2) Harran Üniversitesi bünyesinde çalıştırılacak olan kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci çalıştırılması ile,

a) Harran Üniversitesi'nde öğrenim gören başarılı aynı zamanda çalışmaya ihtiyaç duyan öğrencilerin desteklenmesi,

b) Öğrenciler arasında işbirliği ve olumlu rekabet ortamının oluşturulması,

c) Öğrencilerin mezuniyetlerinden sonra başlayacakları çalışma hayatı için tecrübe edinmeleri,

ç) Öğrencilerin kişisel gelişimlerinin sağlanması hedeflenmektedir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı maddesinin 5917 sayılı Kanun'un 20'nci maddesi ile değişik son fıkrası hükmü ile Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 14/10/2009 tarihli toplantısında kabul edilen "Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar"a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Asistan Öğrenci: Harran Üniversitesinde kısmi zamanlı olarak ders ve ders uygulamaları ile araştırma laboratuvarlarında çalıştırılan Harran Üniversitesi öğrencilerini,

b) Birim: Harran Üniversitesi bünyesinde kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci çalıştıran Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve İdari Birimleri,

c) Birim Yöneticisi: Harran Üniversitesi bünyesinde kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci çalıştıran birimlerin yöneticisini (Dekan/Müdür/Daire Başkanı),

ç) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Harran Üniversitesi bünyesinde belirlenen işlerde kısmi zamanlı olarak çalışan ve işçi sayılmayan Harran Üniversitesi öğrencilerini,

d) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,

e) SKS Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

f) Üniversite: Harran Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonlar, Çalışma Esasları, Mali Hükümler

Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalıştırılacakların sayılarının belirlenmesi

MADDE 4- (1) Birimler, kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayının sonuna kadar SKS Daire Başkanlığına bildirirler.

(2) SKS Daire Başkanlığı birimlerin ihtiyacını bütçe imkanları çerçevesinde değerlendirir ve öğrenci sayıları birimler itibarıyla belirlenerek Rektörün onayına sunulur.

Komisyon oluşturulması

MADDE 5- Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalıştırılacak olan öğrencilerin seçimleri ilgili birimlerde oluşturulacak burs komisyonları tarafından yapılır.

Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalıştırılacak öğrencilerin seçim süreci

MADDE 6- Öğrencilerin seçimi ve çalıştırılması için yapılacak işler Rektörün onayı ile belirlenen bir takvime göre yapılır ve bunlar Üniversite web sitesinde duyurulur.

Kısmi zamanlı/asistan öğrencinin nitelikleri

MADDE 7- (1) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarına haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler, Üniversitemizde kısmi zamanlı öğrenci ya da asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilir:

- a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitemizin kayıtlı öğrencisi olmak,
- b) Disiplin cezası almamış olmak,
- c) Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücretin üzerinde bir gelire sahip olmamak,
- ç) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenciler ile Üniversitemiz arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak,
- d) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- e) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- f) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.

(2) Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilerden normal eğitim-öğretim süresi içinde olması yeterlidir. Bu öğrencilerde, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.

Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalıştırılacak öğrencilerin davranış, görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Üniversitede belirlenen işlerde kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a. Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin iş tanımları ve yapacakları işler ilgili birimler tarafından belirlenir.
- b. Asistan öğrencilerin görev tanımları yapılırken;
 - Dersin uygulaması için çalıştırılması halinde dersi yürüten öğretim elemanının mutlaka derste olması,

- derslerde öğrenci performanslarının değerlendirilmesi ve notların verilmesi için çalıştırılmaması,
- hiçbir şekilde dersin ve uygulamasının yönetimini sağlamaması,
- sınavlarda denetimsiz ve tek başına çalıştırılmaması,
- denetiminin ve yönlendirilmesinin ilgili birim yöneticisi tarafından yapılması gerekmektedir.

(2) Üniversitede belirlenen işlerde kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin davranış ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdürler ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.
- b) Çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.
- c) Amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.
- ç) Kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- d) İşyerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- e) İşlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadırlar.
- f) İşinden ayrılmak isteyen kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenciler, işten ayrılacağı tarihi belirtir bir istifa dilekçesi yazarak, SKS Daire Başkanlığı'na iletilmek üzere çalıştığı birime teslim etmekle yükümlüdürler.
- g) Herhangi bir mazeret göstermeksizin işinden istifa eden öğrenci, öğrenim süresi bitene kadar kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olmak üzere, başvuramaz ve seçilemez.

Günlük, haftalık iş süresi, idari ve mali hükümler

MADDE 9- (1) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin haftalık çalışma süresi 15 saati geçemez. Aylık çalışma süresinin % 20'sinden az çalışan öğrencilerin iş sözleşmeleri iptal edilir. Öğrencilerin çalıştırılacakları dönemler eğitim öğretim yılına göre, güz-bahar ve yaz dönemleridir.

(2) Aşağıdaki maddeler Üniversite ile öğrenci arasında yapılacak olan sözleşmenin bir parçası olarak kabul edilir:

- a) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticileri tarafından belirlenir.
- b) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine bu günlerde çalışmak zorundadır.
- c) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemez.
- ç) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Kısmi

zamanlı öğrencilerin/asistan öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri SKS Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

d) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 Sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

e) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrencilere ödemeler, aylık olarak SKS Daire Başkanlığı bütçesinden ödenir. Öğrencilere yapılan ödemelerde, birim tarafından yapılan puantaj cetvelleri dikkate alınır. Puantaj cetvellerinde birim yöneticilerinin ve öğrencilerin imzası olmak zorundadır.

f) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrencilerin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

g) Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrencilerin işlerinde iş değişikliği yapabilir. Ancak kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrencileri birimlerde temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştıramazlar.

Öğrenci ile Yapılacak Olan Sözleşme

MADDE 10- Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerle Üniversite arasında SKS Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan bir "Sözleşme" imzalanır. Sözleşmenin geçerlilik süresi eğitim-öğretim dönemine göre, imza tarihinde başlar ve eğitim öğretim yılı sınavlarının son günü biter. Ancak, yaz döneminde çalıştırılması uygun bulunan öğrencilerin sözleşmeleri uzatılabilir.

Birimlerin Sorumlulukları

MADDE 11- Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin işlerinin birimler tarafından yürütülecek kısmı aşağıda belirtilmiştir:

- Birimler, bünyelerinde çalışmakta olan öğrencilerin işten ayrılma durumlarını en geç 3 iş günü içinde SKS Daire Başkanlığı'na bildirir.
- Birimler, ilgili çalışma dönemi için puantaj hazırlarlar, öğrencilere ve birim amirlerine imzalatırlar ve belirtilen tarihlerde puantajları SKS Daire Başkanlığı'na teslim ederler.
- SKS Daire Başkanlığı, öğrenciyi işe başlama belgesi ile birlikte ilgili birime gönderir. Onaylı işe başlama belgesi olmayan öğrenci işe başlatılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler ve Yürürlük

Hüküm bulunmayan haller:

Yürürlük

MADDE 12- Hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile SKS Daire Başkanlığı kararları uygulanır.

MADDE 13- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, öğrencilerin sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanması ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, spor ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla Üniversitede kurulacak Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu ve kulüplerin kuruluş ve çalışma ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Harran Üniversitesi Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu ile önlisans, lisans ve lisansüstü öğrenciler tarafından oluşturulacak olan kulüplerin kurulma ve çalışma ilkelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı kanun ile değişik 46. ve 47. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite: Harran Üniversitesini,
- b) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Harran Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Birim: Harran Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitüleri,
- d) Komisyon: Harran Üniversitesi Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Komisyonunu,
- e) Kulüp: Harran Üniversitesi öğrencilerinin eğitim faaliyetleri dışındaki serbest zamanlarını değerlendirmek amacıyla kurdukları Eğitim-öğretim programlarıyla ilgili alanlarda birimlere bağlı olarak kurulan mesleki ve Öğrencilerin eğitim faaliyetleri dışındaki serbest zamanlarını değerlendirmek üzere kültür, sanat, spor, düşünce ve hobi gibi sosyal faaliyetleri gerçekleştirmek için kurulan sosyal kulüpleri,
- f) Birim Kulüp Sorumlusu: Birim bünyesindeki öğrenci kulüplerinin koordinasyonunu sağlamak üzere Birim Dekanı/Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- g) Kulüp Danışmanı: Kulüp Yönergesinin hazırlanmasından ve kulüp faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan ve ilgili birim yönetimi tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- h) Kulüp Tüzüğü: Harran Üniversitesi Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yönergesi'ne uygun olarak kulüp danışmanı ve kurucu üyeler tarafından hazırlanan ve Kulüp Kurma Başvuru Formu'nda (Ek-1) adı bildirilen tüzüğü,
- ı) Komisyon Koordinatörü: SKS Daire Başkanlığı Kültür Şube Müdürünü,
- j) Komisyon Temsilcisi: Komisyon genel kurulunca, komisyon temsilci olarak da seçilen Harran Üniversitesi Öğrenci Konseyi Başkanı veya Üniversitede bulunan kulüp başkanları arasından komisyon genel kurulunca seçilen bir öğrenciyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Kurulları

Madde 5. Komisyonun kurulları:

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu.

Genel Kurul ve Görevleri

Madde 6. Komisyon Genel Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı, SKS Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, kulüp danışmanları arasından Rektörün görevlendireceği iki öğretim elemanı, Öğrenci Konseyi Başkanı, Komisyon Temsilcisi ve üye sayısı en fazla olan ilk iki kulübün başkanı olmak üzere toplam on kişiden oluşur. Komisyon Temsilcisi üye sayısı en fazla olan ilk iki kulüp başkanından birisi olması durumunda, üye sayısı en fazla olan üçüncü kulüp başkanı genel kurul üyesi olur.

Genel Kurulun Görevleri

Komisyon Genel Kurulu, her yıl Kasım ayı içinde Rektör veya Rektör Yardımcılarından birinin başkanlığında toplanarak bir yıl süre ile Komisyon Yönetim Kurulunda görev yapmak üzere “Komisyon Temsilcisi’ni” seçer. Seçim şekli ve usulüne Komisyon Genel Kurulu karar verir. Bu seçim için ilk Komisyon genel kurul toplantısında salt çoğunluk aranır. İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamadığı takdirde, ilk toplantıdan bir hafta sonra yeniden toplanılarak çoğunluk aranmaksızın seçim yapılır. Seçimlerde gizli oy, açık sayım yöntemi uygulanır.

Madde 7. Komisyon Genel Kurulunda; Komisyon Yönetim Kurulunca hazırlanan bir önceki yılın raporu ve bütçe taslağı görüşülerek karara bağlanır.

Madde 8. Komisyon Genel Kurulu, Rektörün veya Komisyon Yönetim Kurulu Başkanının çağırısı durumunda olağanüstü toplanabilir.

Yönetim Kurulu

Madde 9. Komisyon Yönetim Kurulu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter Yardımcısı, SKS Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Senato tarafından seçilen iki öğretim elemanı, Komisyon Genel Kurulu tarafından seçilen Komisyon Temsilcisi olmak üzere toplam yedi kişiden oluşur.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 10. a) Komisyon Genel Kurulunda kararlaştırılan sosyal ve kültürel etkinliklerin 2547 sayılı kanunda belirtilen yükseköğretim amaçlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli planlamayı yapmak,

- b) Kulüplerin yönetim kurullarından gelen istemleri değerlendirmek ve uygun olanları SKS Daire Başkanlığı bütçesinin ilgili kalemlerinden olanaklar ölçüsünde karşılamak,
- c) Kulüplerin yapacağı öğrenci etkinlikleri için gerekli bütçe taslağını onaylamak,
- d) Kulüp gelir-giderlerinin alınma ve sarf edilme biçimlerinin usulüne uygun olmasını sağlamak,
- e) Kulüp faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek ve gerektiğinde ilgili kulübün kapatılmasını Rektörlük Makamına önermek,

- f) Üniversitenin fiziksel mekân, araç ve gereçlerinden kulüplerin uygun biçimde yararlanmasını sağlamak,
- g) Kulüplere üyeliği teşvik etmek, kulüpler arası işbirliği sağlanmasına yardımcı olmak,
- h) Öğretim yılı sonunda tüm kulüp başkanlıklarının ayrı ayrı verdiği raporlara dayalı olarak Komisyon koordinatörünün hazırladığı “Ortak Raporu” değerlendirdikten sonra Komisyon Genel Kuruluna sunmaktır.

Madde 11. Komisyon Yönetim Kurulu tarafından yapılması onaylanan etkinlikler ile ilgili yazışma, satın alma, kayıt defteri tutma, izin alma ve benzeri idari işler SKS Daire Başkanlığı Kültür Şube Müdürlüğüne yürütülür.

Komisyon Koordinatörü

Madde 12. SKS Daire Başkanlığı Kültür Şube Müdürü, Komisyonu koordinatörü olarak da görev yapar.

Komisyon Koordinatörünün Görevleri

- Madde 13.** a) Komisyon Yönetim Kurulu ile tüm öğrenci kulüpleri arasında iletişim ve koordinasyon sağlamak,
- b) Kulüplerin Yönetim Kurullarından ve Komisyon temsilciliğinden gelen tüm istemleri Komisyon Yönetim Kurulu’na iletmek,
 - c) Komisyon Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu’nda karar defteri tutmak ve raportör olarak görev yapmak,
 - d) Öğretim yılı sonunda öğrenci faaliyetleri ile ilgili kulüp raporlarına dayalı özet bir rapor hazırlamak,
 - e) Komisyon ve tüm kulüpler arasında iş birliğine yönelik çalışmalar yapmaktır.

Komisyon Temsilcisi

Madde 14. Komisyon Genel Kurulunca, Harran Üniversitesi Öğrenci Konseyi Başkanı veya Üniversitede bulunan kulüp başkanlarından birisi komisyon temsilcisi olarak seçilebilir. Komisyon Temsilcisi, seçildiği tarihten itibaren Komisyon Yönetim Kuruluna da seçilmiş sayılır.

Komisyon Temsilcisinin Görevleri

- Madde 15.** a) Komisyon Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- b) Komisyon Koordinatörü ile tüm öğrenci kulüpleri arasında iletişim sağlamak,
 - c) Kulüplerin Yönetim Kurullarından gelen tüm istem ve önerileri Komisyon Koordinatörüne iletmek
 - d) Komisyon Yönetim Kurulu’nda alınan ve Komisyon Koordinatörünce kendisine iletilen kararları tüm kulüplere ulaştırmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kulüplerin Kuruluşu ve Kurulları

Kulüplerin Kuruluşu

Madde 16. Harran Üniversitesinde bir kulüp kurulabilmesi için, en az yedi öğrenci ve birim

tarafından uygun görülen bir öğretim elemanının (danışman) imzalı kulüp kurma talepleri SKS Daire Başkanlığına iletilir. SKS daire başkanlığı, başvuru dosyasını şekil açısından kulüp koordinatörüne inceletir, şekil uygunluğunu sağlayan başvuru dosyası SKS daire başkanlığınca Komisyon Yönetim Kuruluna iletilir. Komisyon Yönetim Kurulu ilgili kulüp dosyasını değerlendirir ve uygun olan dosyayı Üniversite Senatosuna sunar. Senatoda uygun bulunan kulüpler kurulmuş olur. Senatonun kararını alan SKS Daire Başkanlığı kurulan kulübün danışmanına durumu bir yazı ile bildirir.

Madde 17. Kulüp Genel Kurulu, Senato Kararı kulübe ulaştıktan sonra en geç bir ay içinde toplanıp Kulüp Yönetim ve Denetim Kurulunu oluşturur, bu süre içerisinde genel kurul yapılamaz ise o kulübün başvurusu düşer.

Madde 18. Kulübün Genel Kurulunda, Yönetim ve Denetim kurulları ile diğer organları için seçim yapıldıktan sonra kulüp başkanı, seçimi izleyen on gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen veya görevlendirilen asıl ve yedek üyelerin adları, soyadları ve kayıtlı oldukları akademik birimlerini SKS daire başkanlığına bildirir.

Kulüplerin Kurulları

Madde 19. Kulüp kurulları; Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kuruludur.

Kulüp Genel Kurulu

Madde 20. Kulüp Genel Kurulu, kulübe kayıtlı ve aidatlarını ödemiş tüm öğrenciler ile kulüp danışmanından oluşur. Kulüp Genel Kurulu her yıl en geç Kasım ayı içinde olağan toplantısını yaparak gizli oy açık sayım yöntemi ile Kulüp Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri ile Kulüp başkanını seçer. Genel kurul toplantısında salt çoğunluk aranır. İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamadığı takdirde, ilk toplantıdan bir hafta sonra yeniden toplanılarak çoğunluk aranmaksızın seçim yapılır.

Yönetim kurulunun veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde ya da üyelerin 2/3'ünün yazılı isteği üzerine olağanüstü genel kurul toplantısı yapılabilir. Genel Kurul çağrıları, kulüp başkanlığınca SKS Daire Başkanlığına yer-gün-saat ve gündem belirtilmek üzere yazı ile bildirilir ve Komisyonun uygun göreceği yerde genel kurul tarihinden en az yedi gün önce ilan edilir.

Kulüp Genel Kurulunun Görevleri

- Kulüp Yönetim ve Denetim kurullarını seçmek,
- Yıllık faaliyet programlarını onaylamak,
- Yıl içinde boşalan kulüp yönetim ve denetim kurullarına üye seçmek,
- Kulüp yönetim ve denetim kurullarının raporlarını görüşmek, uygun gördüğü takdirde bu kurulları ibra etmek,
- Üyeliğe başvurusu reddedilmiş veya üyeliği düşmüş öğrencilerin durumunu karara bağlamak,
- Çağrı gündeminde yer almak koşulu ile kulüp tüzüğünü güncelleme çalışmaları yapmak,
- Komisyon Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Kulüp Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçe taslağını görüşmek ve onaylamak,
- Yıllık aidat miktarını belirlemektir.

Kulüp Yönetim Kurulu

Madde 21. Kulüp Yönetim Kurulu, Kulüp Genel Kurulunca seçilen beş üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri aralarından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir raportör ve bir sayman seçer. Kurul üyelerinin görev süresi bir yıldır.

Kulüp Yönetim Kurulunun Görevleri

- a) Yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulamak
- b) Genel Kurul tarafından verilen görevleri yapmak
- c) Kulübün gelir gider hesaplarına ilişkin işleri yapmak gelecek döneme ait bütçe taslağını hazırlamak
- d) Kulüp gelirlerini kopyalı ve sıra numaralı veya maktu koçanlı makbuzlarla almak ve kulüp giderlerini belgelerle yapmak.
- e) Üye kayıt defteri, karar defteri, gelen/giden evrak defteri, gelir/gider defteri, demirbaş kayıt defteri temin etmek SKS Daire Başkanlığına tasdik ettirmek ve bu defterleri usulüne göre tutmak.
- f) Üyelik başvurularını değerlendirmek üyelik başvurusu reddedilen öğrenciye on beş gün içinde gerekçeli kararı iletmek; başvurusu reddedilen öğrencinin Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu Yönetim Kuruluna başvuru hakkı saklıdır. Komisyon gerekli görürse konuyu toplanacak ilk kulüp genel kuruluna gönderebilir.
- g) Öğretim yılı sonunda Komisyon Koordinatörlüğüne (SKS Daire Başkanlığı Kültür Şubesi Müdürlüğü) yıllık faaliyet raporunu sunmaktır.

Kulüp Denetim Kurulu

Madde 22. Denetim kurulu kulüp genel kurulunca yönetim kurulu üyeleri dışındaki kulüp üyeleri arasından seçilen üç asıl ve bir yedek üyeden oluşur. Denetim kurulu kulübün hesap ve işlemlerini inceler, kontrol eder. Aykırılıklar konusunda yönetim kurulunu uyarır. Denetim sonucunu kulüp genel kuruluna sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kulüp Danışmanlığı ve Üyeliği, Gelir-Giderler, Faaliyet Alanları, Kayıtlar, Demirbaşlar, Disiplin İşleri ve Kulübün Dağılması

Madde 23. Danışman öğretim elemanı, kulüp çalışmalarına rehberlik yapmak, kulüp üyeleri arasında uyumun ve demokratik yöntemlerin geliştirilmesini sağlamakla görevlidir. Oy kullanmaksızın kulüp yönetim kuruluna danışmanlık yapmak üzere katılır. Kulüp başkanları ve yönetim kurulu üyeleri kulübün planlanan tüm etkinliklerini danışman öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür. Etkinlikler Kulüp danışmanının imzası ile en geç üç hafta öncesinden Komisyon Yönetim Kuruluna iletilmek üzere SKS Daire başkanlığına bildirilir. Bir öğretim elemanı birden fazla kulübe danışmanlık yapamaz.

Madde 24. Öğrencilerin yönetim görevlerine seçilebilmesi ve görevine devam edebilmesi için disiplin cezası almamış olması gerekir. Öğrencinin disiplin cezası alması durumunda ise yönetim görevi düşer. Öğrenciliğin sona ermesi veya başka nedenlerle üyenin yönetim görevini bırakmak zorunda kalması durumunda yerine yenisi seçilir.

Madde 25. Öğrenci faaliyetleri için kulüplere yapılacak yardım ve bağışlar, öğrenci faaliyetlerinden elde edilecek gelirler, kulüp üyelik ödentileri ve diğer kulüp gelirleri kulüp adına Rektörlükçe açtırılan bir banka hesabına yatırılır ve yönergede belirtilen öğrenci faaliyetleri çerçevesinde sarf edilir. Hesaptan, kulüp başkanı ile sayman olmak üzere en az iki imza ile para çekilir. Yetkili imzalar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca onaylı sirküler ile bankaya bildirilir.

Madde 26. Kulüp üye aidatlarının ve kulüp faaliyet gelirlerinin %30'u yedek akçe olarak bir fonda biriktirilir. Fonda biriken bu paralar kulüp faaliyetlerinin muhtemel zararını karşılamak

için kullanılabilir. Kulüp üye aidatlarının ve kulüp faaliyet gelirlerinin %70'i kulübün bütçesinde kullanılır.

Madde 27. Kulüpler tek bir alanda faaliyet gösterebilirler, kendi aralarında alt topluluk kuramazlar, ancak merkezden uzak bulunan birimlerde aynı faaliyetlerde bulunmak isteniliyorsa, kulüp genel kurulunun da onayı ile ilgili birimin atadığı öğretim elemanı olan bir danışman yardımcısı gözetiminde kulübe bağlı olarak faaliyet yapabilirler.

Madde 28. Kulüpler, gerçekleştirmeyi planladıkları her türlü etkinliği SKS Daire Başkanlığına en az üç hafta önceden bir yazı ile bildirmekle yükümlüdürler. Komisyon Yönetim Kurulunun onayı olmaksızın kulüpler sponsor anlaşması yapamazlar.

Madde 29. Kulüpler, Yönetim Kurulu karar defteri, üye kayıt defteri, demirbaş defteri ve gerekli diğer defterleri tutarlar. Öğrenci kulüplerinin demirbaş ve sarf malzemelerinin kullanılması ve korunmasından, kulüp yönetimi ve kulüp danışmanı birlikte sorumludurlar.

Madde 30. Kulüpler, Komisyon Yönetim Kurulundan izin almaksızın kendi adlarına gelir temin edemezler. Kulüplerin, Komisyon Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan maddi gereksinimleri imkânlar ölçüsünde SKS Daire Başkanlığınca karşılanır.

Kulübün Gelirleri

Madde 31. Kulüplerin gelir kaynakları şunlardır:

- Üyelerin ödeyecekleri üyelik aidatları,
- Çeşitli kuruluş ve kişilerce yapılacak her türlü bağış ve yardımlar,
- Her türlü gösteri, yarışma, sergi, toplantı, konser, yayın gibi kulüp faaliyetlerinden elde edilecek gelirlerdir.

Kulübün Giderleri

Madde 32. Kulüplerin giderleri şunlardır:

- Her faaliyetin gerektirdiği tüketim malzemesi alımı,
- Her faaliyetin gerektirdiği demirbaş alımı,
- Faaliyetlerin yapılması ile ilgili ulaşım ve iletişim giderleri ile organizasyon giderleri,
- Faaliyetlerin gerektirdiği diğer giderlerdir.

Kayıtlar ve Belgeler

Madde 33. Kulübün tutması gereken üye kayıt defteri, karar defteri, gelen/giden evrak defteri ve gelir/gider defterinin usulüne uygun biçimde tutulması ve yazışmaların korunması, faaliyetler ile ilgili belge, fotoğraf, kayıt gibi kulüp arşivini oluşturacak belgelerin saklanması hususlarında kulüp başkanı ile kulüp raportörü sorumludur.

Demirbaşlar

Madde 34. Kulübün kurulması için verilmiş olan demirbaşlar, demirbaş defterine demirbaş numarası ile kaydedilir. Kulübün kendi gelirleri ile satın alacağı demirbaş on beş gün içinde Üniversite Ayniyat Saymanlığına bildirilerek demirbaş numarası ile deftere kaydedilir. Demirbaşların kaydından, korunmasından kulüp başkanı ve sayman sorumludur.

Üye Olma ve Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 35. Harran Üniversitesine kayıtlı her öğrenci birden fazla kulübe mevzuatı çerçevesinde üye olabilir, ancak birden fazla kulübün yönetim kuruluna seçilemez. Bir dönem

veya daha fazla izin almış olan öğrenciler izinli bulundukları sürece kulüp faaliyetlerine katılamazlar.

Madde 36. Mezun olan, herhangi bir nedenle üniversiteden ilişkisi kesilen, kaydını donduran, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince ceza alan ve bu cezası kesinleşen öğrencinin üyeliği kendiliğinden sona erer.

Madde 37. Üyelikten ayrılma, kulüp yönetim kuruluna verilecek bir dilekçe sonrası Kulüp Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir. Kulüp amaçlarına aykırı çalışma yapanlar, verilen görevi yerine getiremeyenler yönetim kurulunun yazılı uyarısına rağmen, bu tutumlarında ısrar edenlerin üyelikleri yönetim kurulu kararı ile düşürülebilir. Üyeliği düşürülen öğrencinin Komisyon Yönetim Kuruluna başvurma hakkı saklıdır. Başvuru Komisyon yönetim kurulunda incelenir ve yerinde olmayan üyelikten düşürülme kararı alınmışsa, bu kararın kulübün genel kurulunda yeniden değerlendirilmesi istenebilir.

Disiplin İşleri

Madde 38. Kulüp çalışmaları sırasında öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunan öğrencilere Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır. Disiplin Yönetmeliğinin uygulanmasını isteme konusunda kulüp yönetim kurulu ve danışmanı yetkilidir.

Madde 39. Kulüpler ve kulüplerde görev alan öğrenciler siyasi faaliyette bulunamazlar.

Kulübün Dağılması

Madde 40. Kulüp Genel Kurulu, kulübün dağılmasına karar verebilir. Dağılmaya karar verebilmek için kulüp tüzüğüne göre genel kurula katılabilecek üyelerin üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması ve hazır bulunanların üçte ikisinin dağılma konusunda olumlu oy kullanması gerekir. Kulüpçe yapılan dağılma talebi Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile kesinleşir. İki öğretim yılı ard arda, faaliyetlerini yürütecek asgari sayıda öğrenci üyeliği gerçekleştiremeyen, yılsonu çalışma raporunu veremeyen ve genel kurulunu yapamayan kulüpler kendiliğinden dağılmış sayılır.

Madde 41. Kulübün dağılması halinde demirbaşlar Üniversite ayniyat saymanlığına devredilir. Nakit varlığı, bankada açılmış olan hesaptaki yedek akçe fonuna aktarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 42. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 43. Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge yürürlüğe girmeden önce kurulmuş olan kulüpler, yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra üç ay içinde kulüp yapısını bu yönergeye uygun hale getirmekle yükümlüdürler; uygun olanlar ise kulüp faaliyetlerine devam ederler. Uyum çalışmalarını tamamlayamayan kulüpler, kendiliğinden feshedilmiş sayılırlar.

Yürürlükten Kaldırma

22 Mayıs 2002 tarih ve 2002-10 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Harran Üniversitesi

Öğrenci Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yönergesi ve Ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 44. Bu yönerge hükümleri, Harran Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ek-1 :

Kulüp Kurma Başvuru Formu

HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ MAKAMINA
(SKS Daire Başkanlığı)

“
.....
.....
....” amacı ile Harran Üniversitesi bünyesinde faaliyet göstermek üzere
“” adında
Harran Üniversitesi Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yönergesi çerçevesinde aşağıda adları,
imzaları ve bağlı bulundukları birimleri belirtilen öğretim elemanı (Danışman) ve Kurucu
Öğrenci Üyeler olarak anılan Yönerge İlkeleri çerçevesinde “Kulüp Tüzüğü hazırladığımızı
ve ilkelere uygun kulüp faaliyetlerinde bulunacağımızı” kabul ve taahhüt ettiğimizi belirtir,
önerdiğimiz kulübün kurulması hususunda gereğini arz ederiz.

KULÜP DANIŞMANI VE KURUCU ÜYELER

Adı Soyadı

Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / MYO
İmzası

Kulüp Danışmanı:

1.
.....

Kulüp Üyeleri:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

6.
-
7.
-

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÜCRETSİZ YEMEK BURSU VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, maddi imkanları yeterli olmayan fakat başarılı olan öğrencilerin öğle yemeği ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, II.Öğretim öğrencileri ve Enstitülerde öğrenim görenler hariç olmak üzere Harran Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite: Harran Üniversitesini,
- b. Senato: Harran Üniversitesi Senatosunu,
- c. Üniversite Yönetim Kurulu: Harran Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d. SKS Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- e. Birim: Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
- f. Birim Yöneticisi: Fakülte Dekanı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürünü
- g. Birim Yönetim Kurulu: Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- h. Yemek Yardımından Faydalanan Öğrencileri Belirleme Komisyonu: Birim yöneticisinin belirlediği iki akademik ve bir idari personelden oluşturulan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yemek Yardımı Verilmesi

Yemek Yardımı Verilmesi için gerekli şartlar

MADDE 5- Öğrencilerin bu yardımdan yararlanabilmeleri için;

- a) Birinci öğretime kayıtlı olmak,
- b) Normal öğrenim süresi içinde okuyor olmaları
- c) Yardıma muhtaç olmaları,
- d) Genel not ortalamasının 2,00 ve üzerinde olması,
- e) Disiplin cezası almamış olmaları şartları aranır.

Yemek yardımı verilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi

MADDE 6- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında, geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile bütçe imkanları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46.maddesinde

belirtilen sınırlar dikkate alınarak, maddi imkanı yeterli olmayan kaç öğrenciye ücretsiz yemek yardımı verileceği, SKS Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Başvuru şekli, zamanı ve öğrencilerin seçimi ile başvuru ilanı

MADDE 7- (1) SKS Daire Başkanlığı tarafından yemek yardımı verilecek öğrencilerin tespiti için başvuru ilanı, her eğitim -öğretim yılı başında Üniversitenin web sitesinde yayınlanır. Başvuru ilan süresi 15 gündür.

(2) Yemek yardımından faydalanmak isteyen öğrenciler, belirlenen sürede www.harran.edu.tr internet adresinde bulunan **Form-1 Ücretsiz Yemek Bursu Başvuru Formunu** doldurarak öğrenim gördükleri birimlere teslim etmek zorundadırlar.

(3) Başvuru ilanının şekli, başvuru formu, başvuru kriterleri ve ilan süresi SKS Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

(4) İlan süresinin son günü, resmi tatil veya hafta sonu tatili olması durumunda takip eden ilk iş günü sonudur.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) Başvuru formları, Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Belirleme Komisyonunca değerlendirilir, öğrenciler **"Form-2 Ücretsiz Yemek Bursu Değerlendirme Formu"**nda belirtilen puanlamaya göre en yüksek puandan en düşük puana doğru sıralanır; asıl ve yedek adaylar belirlenir. Listeler Birim Yönetim Kurullarınca onaylanır.

(2) İlgili birimler listeleri en geç 7 gün içinde SKS Daire Başkanlığına bildirir.

(3) Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrencilerin, bu haktan hangi tarihler arasında faydalanacakları Üniversitenin web sitesinde yayınlanır.

(4) Asıl ve yedek olarak belirlenen aday listesi, eğitim-öğretim yılı bahar dönemi sonuna kadar geçerlidir.

(5) Öğle Yemeği Yardımı Başvuru formlarını eksik, yanlış veya yanıltıcı bilgilerle dolduran öğrencilerin başvuruları kabul edilmez ve geçersiz sayılır.

(6) Mazeretsiz üst üste iki hafta ücretsiz yemek hakkını kullanmayan öğrencilerin yemek yardımı kesilir ve yerine yedek adaylara puan sırasına göre yemek yardımı verilir.

Yemek Yardımı verilme şekli ve süresi

MADDE 9- (1) Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrenciler, bu haktan bahar dönemi sonuna kadar yararlanabilir.

(2) Yemek yardımı hafta içerisinde Üniversite yemekhanelerinde verilen öğle yemeğinden ücretsiz olarak faydalanma şeklindedir. Resmi tatil günleri ve hafta sonu tatillerinde yemek yardımından faydalanılamaz.

(3) Öğrenciliğinin sona ermesi durumunda yemek yardımı da sona erer.

(4) Yemek yardımı verilme şekil ve süreleri SKS Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

(5) Yemek Yardımından yararlanan öğrenciler Eğitim-Öğretim döneminde Disiplin Cezası aldıkları takdirde yemek bursları kesilir.

MADDE (10)- Aşağıda belirtilen öğrenciler ilan ve değerlendirmeye tabi tutulmaksızın talep ettikleri takdirde doğrudan yemek yardımından faydalanabilir:

- a) Sağlık Raporu ile belgelemek şartıyla %40 ve daha fazla engeli bulunan öğrenciler,
- b) Anne, baba ve kardeşinin şehit veya gazi olduğunu belgelendiren öğrenciler,
- c) Üniversitemiz adına başarı elde etmiş öğrenciler (Başarılı öğrenci seçim şekil ve şartları SKS tarafından Rektör onayı ile belirlenir).

Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrencilerin listesi

MADDE 11- Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrencilerin listesi ilgili birimlerce SKS Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. SKS Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve onaylanan ücretsiz yemek kartları birimlere ve ilgili öğrencilere verilir. Öğrenciler En az 1 gün önceden rezerve yapmak şartıyla ücretsiz yemek yiyebilirler. Rezervasyon yapmadıkları takdirde kartlarından misafir öğrenci yemek tarifi kesilir.

Denetim

MADDE 12- Her birimin yöneticisi ve SKS Daire Başkanlığı, öğrencilerin amaca uygun yardımından faydalanmaları için gerekli bütün önlemleri almakla görevli ve yetkilidirler.

Mali konular

MADDE 13- Üniversitede yemek yardımından faydalanan öğrencilerin yemek ücretleri, SKS Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

Üçüncü Bölüm

Hüküm bulunmayan haller, Yürürlük, Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- Bu yönergede, hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile SKS Daire Başkanlığı kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edilmesine müteakip 2015-2016 eğitim-öğretim güz dönemi başından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK,KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan beslenme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen beslenme hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci maddeleri, 124 sayılı KHK'nin 32 nci maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Harran Üniversitesini (HRÜ),
- b) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı görev yapan Yemekhaneler Şube Müdürünü,
- f) Muayene Komisyonu: Yemekhanelerde kullanılacak olan gıda ve sarf malzemelerinin Kabul işlemlerini yürüten, diyetisyen, gıda mühendisi, ambar memuru, ve aşçıbaşından oluşan komisyonu,
- g) Üniversite Personeli : Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
- h) Beslenme Hizmeti: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü veya kendi imkânları ile üretilecek yemeğin üretiminden öğrenci ve personele sunumuna kadar devam eden süreci,
- i) Gıda uzmanları: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Şef, Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikeri ve Aşçıbaşını,
- j) TKKY: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışacak Personelin Nitelikleri

Çalıştırılacak personel ve nitelikleri

MADDE 5- (1) Beslenme hizmetlerinde şube müdürü, şef, gıda mühendisi, diyetisyen, gıda teknikeri, aşçıbaşı, aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı, şoför, teknisyen, büro personeli ve yardımcı personel çalıştırılır.

(2) Beslenme hizmetlerinde çalıştırılacak personelin alanında ve toplu yemek üretiminde deneyimli ve uzman olması esastır.

(3) Kurum kadrosunda yeterli personel bulunmaması halinde hizmet alımı yöntemiyle personel tedarik edilir. Hizmet alımı kapsamında çalışacak personele deneyim ve uzmanlığına göre, asgari ücretin üzerinde yapılacak ödeme Rektör oluruna tabidir.

(4) Beslenme hizmetlerinde çalışacak personel, çalışma saatleri içerisinde, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen iş kıyafetlerini giymekle yükümlüdür.

(5) Personel, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 126 ve 127 nci maddeleri ile 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 nci maddesinde belirtilen genel ve hijyen kurallarına uymak zorundadır.

(6) Daire Başkanlığı tarafından, personelin görev tanımları belirlenerek kendilerine tebliğ edilir ve ayrıca web sayfasında duyurulur. Hizmet alımı yöntemiyle çalışan personelin görev tanımları teknik şartnamede belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Beslenme Hizmet Süreci

Ödenek tahsisi, malzemenin tedariki ve kabul işlemleri

MADDE 6- (1) Beslenme hizmetinde kullanılmak üzere Daire Başkanlığı bütçesinin ilgili tertibine yeteri kadar ödenek ayrılır. Personel için tahsis edilen ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'nın bütçe kodu altında tertiplenen memurlara öğle yemeği yardımı ödeneği beslenme hizmetlerinde kullanılır. Bu ödeneğin harcama yetkilisi SKS Daire Başkanıdır.

(2) Üniversitemiz kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılmasının temini amacıyla, personel ve öğrencilere aynı menüden oluşan yemek hizmeti verilir.

(3) Yemek üretimi için ihtiyaç duyulacak mutfak malzemeleri yapılacak ihalelerle veya doğrudan temin yöntemiyle tedarik edilir.

(4) Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri gıda uzmanları ve TKKY tarafından belirlenir. Buna göre hazırlanan sipariş mektupları Daire Başkanı'nın imzası ile sözleşmede belirtilen sürede yüklenici firmaya faks yoluyla gönderilir veya elden teslim edilir. Ekmek gibi günlük tüketilen gıda maddeleri bunun dışındadır. Yüklenici tarafından teslim edilmek üzere getirilen gıda maddelerinin muayene ve kabul işlemleri, teknik şartname ve sipariş mektupları esas alınarak muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır.

(5) Muayene ve kabul işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yerlerde ve kameraların görüş alanında yapılır. Tartılması gereken ürünler için elektronik teraziden barkot alınarak muayene kabul komisyon tutanağına veya faturaya yapıştırılır. Kutu ve paket gibi sabit ambalajlarda bulunan ve ağırlıkları bu ambalajlar üzerinde yazılı olan ürünler bunun dışındadır. Kamera veya barkot makinesinin çeşitli nedenlerle çalışmadığı durumlarda, bu durum tutanakla tespit edildikten sonra ürünler tartılarak barkot alınmadan muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. Gerekli durumlarda sipariş mektubunda belirlenen miktarın % 20'sini geçmemek üzere eksik veya fazla malzeme alınabilir.

(6) Yüklenici firma tarafından teslim edilmek üzere getirilen, ancak çeşitli nedenlerle aynı anda muayene ve kabul işlemlerinin yapılması mümkün olmayan malzemeler, kesin kabulleri yapılmıyaya kadar TKKY tarafından geçici olarak teslim alınır. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanmayan malzemeler kesinlikle kullanıma verilmez. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan malzemeler usulüne uygun olarak sayılır, tartılır, ölçülür ve fatura bilgilerine göre kayıtları yapılır. TKKY, malzeme istem evrakı, şartname ve sözleşmeye göre varsa gecikme cezası gerektiren durumları ilgili şube müdürüne yazılı olarak bildirir. TKKY, ihale kapsamında alımı gerçekleşen ve kalan malzeme miktarının kayıtlarını tutar ve talep edilmesi halinde gıda uzmanlarına bildirir.

(7) İş artışına gerek duyulması halinde durum ilgili Şube Müdürlüğü tarafından yazılı olarak Daire Başkanlığı'na bildirilir. İhale miktarının %80'inden daha az malzeme alınmaması esastır. Ancak zorunluluk halinde yüklenici firmanın muvafakatı ile daha az alım yapılabilir.

Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesi

MADDE 7- Gün içerisinde kaç kişilik yemek üretimi yapılacağı, önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve ikame beslenme hizmetleri ile o gün için yapılan rezervasyonlar göz önüne alınarak, gıda uzmanlarından oluşan komisyon tarafından bir gün önceden belirlenir.

İkinci öğretim öğrencileri ve nöbetçi personelin akşam yemeği sayısının belirlenmesinde öğlen öğününde tüketilen yemek sayısı da ayrıca dikkate alınır.

Yemek menülerinin oluşturulması ve alternatif yemek hizmeti

MADDE 8- (1)Yemek menüleri aylık olarak hazırlanır. Menüler, personel ve öğrenci talepleri de dikkate alınarak bireylerin uygun şartlarda, doğru ve sağlıklı bir şekilde beslenmelerinin sağlanması amacıyla, gıda uzmanları tarafından günlük kalori ihtiyacına göre belirlenerek Daire Başkanlığının onayına ve Rektörlüğün olurlarına sunulur.

(2) Beslenme hizmetleri kapsamında, Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunca uygun görülen yemekhanelerde, öğrenci ve personeller için alternatif yemek hizmeti ve sabah kahvaltısı verilebilir.

Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenmesi

MADDE 9- Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddelerinin gramajları, hizmet alımı yöntemiyle yemek hizmeti alımı için hazırlanan teknik şartnamedeki miktarların üzerinde olamaz.

Üretilen yemeklerin kontrolü

MADDE 10- (1) Mutfakta hazırlanan yemeklerden, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin numune alma ve analiz metotları bölümünde belirtilen kurallara uygun olarak ağız kilitli aseptik poşetlere numune alınarak + 4°C'de 72 saat süreyle muhafaza edilir.

(2) Yemeklerin üretimi aşamasında ve dağıtımı gerçekleştirilmeden önce, gıda uzmanları tarafından son kontrolleri yapılır ve sunuma uygun olup olmadığına karar verilerek tutanak altına alınır. Üretim aşamasında çeşitli nedenlerle eksik kalan yemek menüsü, depo stok durumu da göz önüne alınarak, hazır gıdalardan takviye edilmek suretiyle tamamlanarak servis edilir.

Merkez mutfakta hazırlanan yemeklerin dağıtımı

MADDE 11- (1) Osmanbey Merkezi Kafeterya yemekhanesinde hazırlanan yemekler, servis araçları ile diğer yerleşkelere ve birimlerin yemekhanelerine nakledilir.

(2) Gerek duyulması halinde Osmanbey Kampüsü ve Şanlıurfa Merkezde bulunan diğer yerleşkeler dışındaki Üniversitemize bağlı birimlere de servis araçları ile yemek

gönderilebilir. Birimin kampüse olan mesafesi ve mutfak kapasitesi göz önünde bulundurularak mahallinde de yemek üretimi yapılabilir veya yemek hizmeti alımı yoluna gidilebilir.

(3)Nakdi Yardım:İlçelerde bulunan ve yemekhanesi olmayan okullarımız günlük **50 kişiden az olmamak** kaydıyla Öğlen Yemeği Hizmeti alımı yapabilirler. Bunun için dönem başında her iki dönem için yemek yiyecek olanlardan alınacak dilekçe ile toplam yemek sayısı ve Maliyeti bulunur ve Rektörlük oluru ilgili birim tarafından alınır. Personel ve Öğrencilerden toplanan Yemek Katkı Payları tutarının Haftalık olarak SKS Daire başkanlığının Yemek Komisyon Hesabına yatırılması karşılığında ilgili harcama kalemine SKS Daire Başkanlığı tarafından Yatırılan katkı paylarına karşılık gelen Toplam Yemek maliyeti kadar ödenek aktarması yapılır.

(4) Ayni Yardım:İlçelerde bulunan ve yemekhanesi olan okullarımıza ise Ayni yemek yardımı yapılır. Bunun için okullarımız dönem başında belirleyecekleri ihtiyaç listelerini SKS Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

(5)Personel, öğrenci, misafir ve diğerleri için ayrı ayrı belirlenen yemek fiyatlarına göre değişik renklerde, seri numaralı ve dip koçanlı yemek fişi yaptırılır. Yemek fişlerinin dip koçanları mali yılsonunda SKS Daire Başkanlığı **TKKY'ne teslim edilir. Fiş koçanları en az 10 yıl süreyle saklanır.**

Yemeklerin servis edilmesi

MADDE 12- Birim yemekhanelerine gönderilen yemekler, yemekhanelerde bulunan sıcak servis ünitelerinde en az 65°C sıcaklıkta servis saatine kadar muhafaza edilir. Yemek servisleri yemekhanelerde bulunan servis ünitelerinden ve aşçılar tarafından yapılır.

Yemekhanelerin çalışma saatleri

MADDE 13- (1) Öğrenci yemekhaneleri öğle 11:00–13:00, akşam 16:00–17:30 saatleri arasında, idari ve akademik personel yemekhaneleri ise öğle 12:00-13:00, saatleri arasında faaliyet gösterir.

(2) Akademik tatil ve sınav dönemlerinde, tüketilen yemek sayısı dikkate alınarak bir kısım yemekhaneler önceden ilan edilmek suretiyle geçici olarak kapatılabilir. Bu durumda, hizmetten yararlanacaklar en yakın yemekhanelere yönlendirilir.

(3) Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan birimlere yeni yemekhaneler açılabilir.

Yemek hizmetlerinden yararlanacaklar

MADDE 14- (1) Yemek hizmetlerinden akademik ve idari personel, öğrenciler, hizmet alımı kapsamında çalışanlar ve misafirler yararlanır. Rektörlük Makamından yazılı izin almak şartıyla, Üniversitemiz kampüslerinde hizmet veren kurum ve kuruluşların personeli de yemek hizmetinden yararlanabilir.

(2) Kültürel ve sportif faaliyetler, kongre, sempozyum, çalıştay, panel, toplantı, kurs, seminer ve benzeri organizasyonların katılımcıları ile Üniversitemizi ziyaret eden öğrenci gruplarına yemek hizmeti verilebilir. Bu hizmetin ücretsiz verilebilmesi Rektör onayına tabidir.

Yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahsili ve otomasyon programı

MADDE 15- (1) Yemek ücretleri, Yönetim Kurulu tarafından öğrenci, personel, misafir ve Üniversitemiz kampüslerinde hizmet veren kamu kurum ve kuruluş personeli için ayrı ayrı belirlenir. Personelin yemek ücretlerinin belirlenmesinde kadro ve pozisyonları dikkate alınır.

(2) Yemek ücretlerinin tahsili, personel ve öğrencilere verilen manyetik kimlik kartlarına para yüklenmesi suretiyle yapılır. Kimliklere para yükleme işlemi personel ve öğrenci yoğunluğu dikkate alınarak birimlerde oluşturulan yükleme merkezlerinde yapılır.

(3) Yemekhanelere girişler para yüklü manyetik kimlik kartlarının otomasyon programına bağlı turnikelere okutulması suretiyle yapılır. Misafir ve diğer kurum/kuruluş personelinin yemekhanelere girişleri için yükleme merkezlerinde yedek manyetik kartlar bulundurulur.

(4) Hizmet alımı kapsamında çalışan personel ile çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından burs sağlanan öğrencilerin yemek ücretleri ilgililer tarafından yemek gelirleri hesabına aylık olarak aktarılabilir.

(5) Otomasyon sisteminde oluşabilecek herhangi bir arıza, elektrik kesintisi, internet erişimindeki sorunlar ve benzeri nedenlerle sistemin çalıştırılmadığı birimler ile otomasyon sistemi kurulmamış olan birimlerde yemek fişi satışı yapılır. Yemek fişleri yemekhane girişlerinde hazır bulundurulmuş kapalı kutularda toplanır, “Fiş Sayım ve İmha Komisyonu” tarafından sayılarak tutanak altına alındıktan sonra imha edilir.

(6) Personel ve öğrencilerin bir öğünde aynı fiyattan kaç kez yemek yiyebilecekleri Rektör onayı ile belirlenir.

Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması

MADDE 16- Kiosk ve Pos cihazlarında biriken Paralar her haftanın Cuma günü Saat 15:00 itibarıyla açılarak sayılır ve SKS Şube Müdürünün talimatıyla 3 mesai gününü geçmeyecek şekilde ilgili banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontlar İşletme Defterine gelir kaydı yapılarak dosyalanır.

Hizmet alımı yöntemiyle faaliyetlerini yürüten yemekhaneler

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığı tarafından yemek hizmeti sağlanamayan birimlerde bu hizmet, tek tip teknik ve idari şartname oluşturularak hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilir.

(2) Hizmet alımı yöntemiyle faaliyet gösteren yemekhanelerde fiş satışı veya karta para yükleme işlemleri ilgili idare tarafından görevlendirilen görevlilerce yapılır. Hesap cetvelleri, yemek fişleri, otomasyon raporları, ücretin bankaya yatırıldığına dair dekont ve ilgili idare tarafından oluşturulan komisyonca hazırlanan tutanaklar bir sonraki ayın en geç 10 uncu gününe kadar üst yazı ile Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Fişlerin yemek hizmetinden yararlananlardan toplanması işi yüklenici firma görevlileri tarafından sağlanır.

(4) Yüklenici firma tarafından yürütülen beslenme hizmetinin muayene ve kabul işlemleri, kontrolü ve denetlenmesi için ilgili birimin harcama yetkilisi tarafından kontrol teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulur. Kontrol teşkilatı ile Muayene ve Kabul Komisyon raporları her ayın 10 uncu gününe kadar ikinci fıkrada belirtilen belgelerle

birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.

Artan yemeklerin imhası

MADDE 18- Üretimi yapılan ve gün içinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülenler, Rektör onayı ile uygun görülen kamu kurum/kuruluşları ve dernekler ile hayvan barınakları ve benzeri yerlerde değerlendirilmek üzere tutanakla ilgililere teslim edilir. Gıda uzmanları tarafından imhasına karar verilen yemekler ise en az üç kişilik komisyon tarafından tutanağa bağlanarak imha edilir. Bu işlem Osmanbey Kampüsü merkezi kafeterya yemekhanesinde, diğer birimlerde ise mahallinde kurulan komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 19- Yemek üretiminde kullanılan bitkisel yağlar Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, lisanslı atık yağ toplayıcılarına verilir. Buna ilişkin olarak düzenlenen ulusal atık taşıma formunun bir nüshası Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir, diğer sureti beş yıl süreyle tesiste muhafaza edilir.

Ambalaj atıklarının kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 20- Yemekhanelerde kullanılan malzemelerden plastik, karton, mukavva, teneke ve benzeri ambalaj atıkları, Çevre Kanunu ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak “Geri Kazanım Projesi” kapsamında belediye görevlilerine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 21- (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, beslenme hizmetlerinin bu Yönerge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Beslenme hizmetlerinde görevli personel, görev alanına giren faaliyetleri titizlikle ve diğer personelle uyum içerisinde yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında yaptıkları işlemler ve aldıkları kararların olumsuz sonuçlarından yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Raporlama

MADDE 2- Gıda uzmanları ve TKKY tarafından; taşınır çıkışları, aylık yemek hizmetinden yararlanan kişi sayısı, kullanılan malzeme ve hizmet giderleri, fire (hatalı üretim, kaza sonucu dökülen yemek vb.), artan yemekler ve yemek gelirleri rapor halinde her ay düzenli olarak üst yazı ile Daire Başkanlığına sunulur.

Denetim

MADDE 23- Beslenme hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediği Daire Başkanı veya görevlendireceği komisyon marifetiyle en az yılda bir kere denetlenir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor Rektörlük makamına sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri ile SKS Daire Başkanlığı kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun	
Tarihi	Sayısı

Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünce Yayımlanır		
Kuruluş : 7 Ekim 1920	2 Ocak 2000	Sayı : 23924

Harran Üniversitesinden :

Harran Üniversitesi Spor Birliği Yönetmeliği

Kuruluş ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmenlik, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 47/a maddesi ve 03/02/ 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 17. nci maddesine göre Spor Birliğinin kuruluş, örgütlenme, yönetim ve çalışmaları ile görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları kapsar.

Amaç

Madde 2 - Harran Üniversitesi Spor Birliği’nin amacı Yükseköğretim Kurulunun plan ve programları çerçevesinde Harran Üniversitesi öğrencilerinin beden ve ruh sağlığının korunması ve boş zamanlarının değerlendirilmesi amacıyla tüm spor faaliyetlerini organize etmek, yönetmek, Üniversiteye ait spor salon ve alanlarını bu amaca uygun şekilde değerlendirmek, Üniversite Öğretim Elemanları ve Memurlarının imkanlar ölçüsünde tesislerden yararlanabilmesini sağlamak, spor salon ve alanlarının bakımı, yönetimi ve yenilerinin yapılması faaliyetlerini yürütmektir.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte; Üniversite, Harran Üniversitesini; Spor Birliği, Harran Üniversitesi Spor Birliğini; Rektör, Harran Üniversitesi Rektörünü; Genel Kurul, Harran Üniversitesi Spor Birliği Genel Kurulunu; Yönetim Kurulu, Harran Üniversitesi Spor Birliği Yönetim kurulunu ifade eder.

Spor Birliği

Madde 4 – Üniversiteyi, yurt içinde ve yurt dışında yapılacak her türlü resmi ve özel karşılaşmalarda temsil eder.

Madde 5 – Üniversite “sarı-mavi-beyaz-yeşil” renklerle temsil edilir.

Spor Birliğinin Organları

Madde 6 – Spor Birliğinin Organları şunlardır;

- Spor Birliği Başkanı,
- Spor Birliği Genel Kurulu,

- c) Spor Birliği Yönetim Kurulu,
- d) Fakülte Spor Kurulları,
- e) Spor Kulüpleri

Spor Birliği Başkanı

Madde 7- Spor Birliği Başkanı Rektördür. Spor Birliği Başkanı Spor Birliğini temsil eder ve Spor Birliği Yönetim Kurulu Kararlarını uygular. Birliğin düzenli çalışmasını sağlar ve genel gözetim ile denetimi Yönetim Kurulu adına yapar. İzinli bulunduğu süre içinde Başkanın görevlendireceği Spor Birliği Başkan Yardımcısı Başkanlığa vekalet eder.

Spor Birliği Genel Kurulu

Madde 8 – Spor Birliği Genel Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a) Rektör veya Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı,
- b) Beden Eğitimi Bölüm Başkanı,
- c) Spor Birliği Başkan Yardımcıları,
- d) Beden Eğitimi Bölümünce seçilen bir temsilci,
- e) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı,
- f) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
- g) Fakülte (veya eşdeğer) Spor Kurullarının Başkanları,
- h) Her Fakülte, Yüksekokul ve konservatuar için; Dekanların ve Müdürlerin seçeceği birer öğrenci temsilci,
- i) Bu Yönetmeliğe göre kurulmuş Spor Kulüpleri Yönetim Kurulu Başkanları,
- j) Harran Üniversitesi Spor Kulübü Başkanı veya görevlendireceği bir temsilci

Seçimle gelen Spor Birliği Genel Kurul Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi biten üye yeniden seçilebilir.

Spor Birliği Genel Kurulu her yıl olağan olarak Ekim ayı içinde Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının çağrısı ile toplanır. Gerekli gördüğünde Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı Genel Kurulu olağan üstü toplantıya çağırabilir. Spor Birliği Genel Kurulu, üyelerinin üçte birinin çağrısı üzerine ayrıca toplanabilir.

Spor Birliği Genel Kuruluna Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlık yapar. Genel Kurulun raportörlüğünü Spor Birliği Başkanının görevlendireceği, Genel Kurul üyesi yapar.

Spor Birliği Genel Kurulu Spor Birliği Yönetim Kurulunun sunduğu yıllık faaliyet raporunu ve mali raporu inceler, gelecek yıla ait faaliyet önerilerini ve bütçe taslağını değerlendirir. Harran Üniversitesindeki spor faaliyetlerinin gelişmesi için gerekli önlemleri tartışır.

Spor Birliği Genel Kurulu, Spor Birliği Başkanının göstereceği dört aday arasından iki Spor Birliği Başkan Yardımcısını ve ayrıca Spor Birliği Yönetim Kurulunun dört üyesini iki yıl için seçer.

Spor Birliği Yönetim Kurulu

Madde 9 – Spor Birliği Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a) Spor Birliği Başkanı
- b) Spor Birliği Başkan Yardımcıları (iki kişi)
- c) Beden Eğitimi Bölümünce seçilen bir temsilci
- d) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

e) Madde 8’te belirtilen biçimde seçilmiş dört üye, olmak üzere 9 kişiden oluşur.

Spor Birliği Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından bir raportör ve bir sayman seçer.

Madde 10 - Spor Birliği Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine ayda en az bir defa salt çoğunlukla toplanır. Kararlar Yönetim Kurulu Üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Madde 11 – Spor Birliği Yönetim Kurulu’nun Görevleri şunlardır;

Spor Birliği Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan yıllık faaliyetleri yürütür ve uygular, Birliğin yıllık bütçe taslağını hazırlar, Üniversiteye ait Spor Tesislerini yönetir, yenilerinin yapılması için olanak arar. Sportif organizasyonlarına, Üniversite içi spor karşılaşmalarının yapılmasına, Üniversitelerarası karşılaşmalara katılımlara karar verir. Çeşitli branşlardaki Üniversite takımlarını seçer ve bunlara çalışma olanaklarını sağlar. Spor Birliği Yönetim Kurulu, Spor Kulüplerinin hangi alanlarda kurulacağına karar verir. Gerekirse bu kulüpleri faaliyete geçirecek ilk Yönetim Kurulunu seçer ve kulüplerin çalışma esaslarını onaylar. Gerektiğinde kulüplerin doğal ve şeref üyelerini seçer.

Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar Spor Kurulları

Madde 12- Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar Spor Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a)** Fakültelerde Dekanın, Yüksekokullarda Müdürün, Konservatuarlarda Müdürün görevlendireceği bir öğretim elemanı,
- b)** Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar Yönetim Kurullarınca seçilen iki öğretim elemanı,
- c)** Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar Yönetim Kurullarınca seçilen iki öğrenci.

Fakülte Spor Kurulunun Başkanı Dekan tarafından görevlendirilen üye, Yüksekokul Spor Kurulunun Başkanı Müdür tarafından görevlendirilen üye, Konservatuar Spor Kurulunun Başkanı Müdür tarafından görevlendirilen üye’dir. Görevlendirilen ve seçilen üyelerin görev süresi iki yıldır. Üyeler yeniden görevlendirilebilir ve seçilebilir.

Spor Kurulları ilgili birimlerde spor faaliyetlerini düzenlemek, Spor Birliği Genel Kuruluna katılacak Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar Spor Kurulu Başkanı dışındaki üyeyi seçmek, Spor Birliğinin düzenlediği faaliyetlere yardımcı olmak, Spor Kulüpleri kurulması için Spor Birliğine öneride bulunmak, kurulmuş Spor Kulüpleri Genel Kurullarına Madde 8’de belirtilen ikişer temsilciyi seçmek konularında yetkilidir.

Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar Spor Kurullarına bağlı olarak belli branşlarda Fakülte, Yüksekokul ve Konservatuar branş kurulları oluşturulabilir.

Spor Kulüpleri

Madde 13- Spor Birliğine bağlı olarak değişik branşlarda faaliyet göstermek üzere spor kulüpleri kurulabilir. Spor kulüpleri üniversite içi sportif faaliyetlerde bulunabilirler. Spor kulüplerinin üniversite dışı faaliyetleri ancak Spor Birliği Başkanlığının izni ile mümkündür. Spor Kulüpleri Üniversite dışı resmi müsabakalara takım olarak veya ferdi olarak “Harran Üniversitesi Spor Kulübü” lisansı ile katılabilirler.

Spor Kulüplerinin organları şunlardır.

- a) Kulüp Genel Kurulları
- b) Kulüp Yönetim Kurulları

Kulüp Genel Kurulları

Madde 14 - Kulüp Genel Kurulu, her kulüp için ayrı olmak üzere, aşağıdaki üyelere oluşur;

- a) Spor Birliği Yönetim Kurulunun görevlendireceği bir üye
- b) Fakülte Spor Kurullarınca seçilen iki üye
- c) Kulüp asil üyeleri

Görevlendirilen ve seçilen üyeler Öğretim Elemanı, öğrenci veya idari personel olabilir. Görevlendirilen ve seçilen üyelerin görev süresi iki yıldır. Üyeler yeniden görevlendirilebilir ve seçilebilir.

Genel Kurul Başkanı kurul üyeleri arasından seçimle belirlenir. Genel Kurulda Öğretim Üyesi veya Üyeleri olması halinde Genel Kurul Başkanının Öğretim Üyesi olması zorunludur. Herhangi bir nedenle Genel Kurul Başkanının seçilmediği veya bu görevinden ayrıldığı zaman, yeni başkan seçilinceye kadar Kulüp Genel Kurul Başkanlığını Spor Birliği Yönetim Kurulunun görevlendireceği üye yürütür.

Kulüp Genel Kurulu her yıl olağan olarak Ekim ayı içinde Genel Kurul Başkanının çağrısı ile toplanır. Spor Birliği Başkanının, Genel Kurul Başkanının veya Genel Kurul üyelerinin en az üçte birinin çağrısı üzerine Genel Kurul olağan üstü toplantıya çağırabilir.

Kulüp Genel Kurulu, Spor Birliği Yönetim Kuruluna sunmak üzere kulübün çalışma esaslarını ve yıllık faaliyet programını belirler, kulüp etkinliklerine öğrencilerin, Öğretim Elemanlarının ve diğer Harran Üniversitesi mensuplarının katılımlarını arttırmak için öneriler hazırlayarak Spor Birliği Yönetim Kurulu'na sunar ve üyeleri arasında kulüp yönetim kurulunu seçer.

Kulüp Yönetim Kurulları

Madde 15- Kulüp Yönetim Kurulu, her kulüp için ayrı olmak üzere, aşağıdaki üyelere oluşur;

- a) Spor Birliği Yönetim Kurulunun görevlendireceği bir üye
- b) Kulüp Genel Kurulunca seçilen iki üye

Görevlendirilen ve seçilen üyeler Öğretim Elemanı, öğrenci veya idari personel olabilir. Görevlendirilen ve seçilen üyelerin görev süresi iki yıldır. Üyeler yeniden görevlendirilebilir ve seçilebilir. Görevlendirilecek veya seçilecek üyelerin Kulüp Genel Kurulu üyesi olma koşulu yoktur.

Kulüp Yönetim Kurulu Başkanı Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçimle belirlenir. Herhangi bir nedenle Yönetim Kurulu Başkanının seçilmediği veya bu görevinden ayrıldığı zaman, yeni başkan seçilinceye kadar Kulüp Yönetim Kurulu Başkanlığını Spor Birliği Yönetim Kurulunun görevlendireceği üye yürütür.

Kulüp Yönetim Kurulu Başkanı Kulüp Başkanı sıfatını da taşır. Kulüp Başkanı Kulüp Yönetim Kurulunun diğer iki üyeden bir tanesini muhasip üye olarak görevlendirir.

Kulüp Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde alt çalışma veya yönetim birimleri oluşturabilir.

Kulüp Yönetim Kurulu, kulübün yıllık faaliyet programını uygular, bu faaliyetler için gerekli ödenek, donanım, yer vb. ihtiyaçları Spor Birliği Yönetim Kurulu'na iletir. Kulüp aidatlarını belirler ve Spor Birliği Başkanlığının onayını aldıktan sonra toplar. Yıllık faaliyetlerini her yıl Eylül ayı sonuna kadar Spor Birliği Başkanlığına bir rapor halinde sunar.

Kulüp Yönetim Kurulu, Üyelik Defteri, Karar Defteri, Kasa Defteri, Envanter Defteri, Arşiv Defteri ve gerekli diğer defterleri tutar.

Kulüp Üyeliği

Madde 16- Kulüplere Harran Üniversitesi mensubu ve mezunu herkes üye olabilir. Bu kişilerin üyeliği Kulüp Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir. Diğer kişiler Spor Birliği Yönetim Kurulunun kararı ile üye olabilirler.

Öğrenci üyeler ancak iki tam yıl üyelik yaptıktan sonra Kulüp Yönetim Kurulunun kararı ile "Asil Üye" sıfatını kazanabilirler. Diğer üyelerde "Asil Üye"lik için tam iki yıl üyelik şartı aranmaz.

Spor Birliği Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite takımına seçilen sporculara veya Harran Üniversitesine büyük hizmetleri dokunmuş kişilere "Şeref Üyesi" sıfatı verilebilir.

Yukarda belirtilen üyelikler gerektiğinde ilgili kurullar tarafından geri alınabilir.

Kulüp üyeleri aidatlarını ödemekle yükümlüdür. Doğal üyeler ve Şeref üyeleri aidat ödemeyebilirler. Üyelik aidatları bir veya iki taksitle alınır. Üyelik aidatını ödemeyenin üyeliği en geç altı ay içinde sona erer.

Spor Birliği Gelirleri

Madde 17 – Spor Birliğinin gelirleri şunlardır.

- a) Bağışlar
- b) Sportif faaliyetlere katılma payları, düzenlenen kurs ücretleri
- c) Üniversitenin mevzuata uygun yapacağı yardımlar

Spor Birliği Harcamaları

Madde 18 – Harcamalar, Spor Birliği Başkanının teklifi ve İta Amirinin onayı ile yapılır. Harcamalar, geçerli belgelere dayandırılarak ilgili deftere işlenir. Spor Birliğinde İşletme Defteri tutulur.

İta Amiri Rektör'dür. Rektör uygun gördüğü ölçüde bu yetkisini Spor Birliği Başkanına devredebilir.

Denetleme

Madde 19 – Spor Birliği hesaplarının her bütçe yılı için denetimini Üniversite Yönetim Kurulu tarafından bir yıl için seçilen bir Başkan ve iki Öğretim Üyesinin katıldığı bir kurul tarafından yapılır. Kurul, harcamalarının usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetleyerek her yıl için bir rapor hazırlayıp Üniversite Yönetim Kuruluna sunar.

Spor Birliği Hizmetlerinden Yararlanma

Madde 20 – Harran Üniversitesi öğrencileri, Öğretim Elemanları, idari personel, mezunlar ve Spor Birliği Yönetim Kurulunun uygun gördüğü diğer kişiler Spor Birliği Yönetim Kurulunca belirlenen hizmet karşılıklarını, katılma paylarını veya üyelik aidatlarını

ödemek suretiyle Spor Birliğinin faaliyetlerine katılır, Spor Birliğinin hizmetlerinden ve spor alanlarından yararlanırlar.

Disiplin Cezaları

Madde 21 – Aşağıdaki nedenlerden dolayı kişi veya takımlara disiplin cezası verilebilir.

- a) Spor Birliğine bağlı faaliyetler sırasında uygunsuz davranışlar
- b) Spor Birliğine bağlı alanlarda uygunsuz davranışlar
- c) Spor Birliği mensuplarına ve görevlilerine karşı uygunsuz davranışlar
- d) Spor alanlarına ve spor malzemelerine zarar vermek

Spor Birliği Yönetim Kurulunca fiilin niteliğine ve ağırlığına göre, Beden Terbiyesi Genel Müdürlüğü Ceza Yönetmeliği Hükümleri de saklı kalmak üzere, geçici veya kesin olarak aşağıdaki cezalardan biri veya birkaçı verilebilir;

- 1 - Kulüp üyeliğinden çıkarma
- 2- Müsabakalardan çıkarma
- 3- Üniversite veya Fakülte takımından çıkarma
- 4- Spor alanlarından yararlandırmama

Bu disiplin cezaları, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” anlamında bir disiplin cezası sayılmaz ve öğrencilerin siciline geçirilmez. Ancak öğrencinin davranışı yukarda da adı geçen Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin de uygulanmasını gerektiriyorsa, ayrıca bu Yönetmeliğe göre de işlem yapılır. Disiplin cezalarına olan itirazlar Üniversite Yönetim Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Geçici Hükümler

Madde 22 – İlk Genel Kurul, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben bir ay içerisinde yapılır.

Yürürlük

Madde 23 – Bu Yönetmenlik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – Bu Yönetmenlik hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ YURTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Harran Üniversitesi Yurtlarında öğrencilerin sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortam içinde barınmalarını sağlamak ve toplumsal, kültürel ve çağdaş olarak gelişmelerine yardımcı olmak için gerekli usul ve esasları saptamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri Harran Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm öğrenci yurtlarının yönetim, işletim ve denetimine ait usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 47 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Harran Üniversitesini,
- b) Yönetim Kurulu: Harran Üniversitesi Öğrenci Yurtları idaresinden sorumlu ‘Yurt Yönetim Kurulu’nu,
- c) Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nı,
- d) Yurt: Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’na bağlı üniversite yurtlarını,
- e) Öğrenci: Harran Üniversitesine kayıtlı ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini,
- f) Artık Yıl Öğrencisi: Harran Üniversitesi yurtlarında barınıp, öğrenimini normal programları süresinde bitiremeyenleri,
- g) Misafir Öğrenci: Geçici olarak yurtlarda barınan öğrencileri,
- h) Yurt Ücreti: Yurtta barınma ve diğer hizmetler karşılığında alınan ücreti,
- i) Depozito: Öğrencilerin zamanında yatırılmayan yurt ücretlerini veya yurtta yapacakları zarara karşılık olarak tutulan parayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Organlar

Madde 5- Öğrenci Yurtları, Harran Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak yönetilir ve denetlenir. Yönetim organları aşağıdaki gibidir.

- a) Yurt Yönetim Kurulu,
- b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- c) Yurt Müdürü,
- d) Yurt Müdür Yardımcıları,

Yönetim Kurulu

Madde 6-

- a) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Rektörün önerisi üzerine, Üniversite Yönetim Kurulunun Üniversitede görevli akademik personel arasından seçeceği 3 (üç) Öğretim elemanı ve 1 (bir) Genel Sekreter Yardımcısından oluşur. Yurt Yönetim Kurulu üyeleri 3 (üç) yıl süre için seçilir. Gerekğinde bu süre aynı usülle uzatılabilir.
- b) Yönetim Kurulu Başkanı Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısıdır.
- c) SKS Daire Başkanı ve Yurt Müdürü Yurt Yönetim Kurulunun doğal üyeleridir.
- d) Rektör dilediğinde Yönetim Kuruluna Başkanlık edebilir.
- e) Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır ve en az her altı ayda bir toplanır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7- Yurtların eşit koşullarda yönetilmesi, öğrencilerin yaşama ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için genel kural ve ilkeleri saptar. Yurtlara alınacak öğrencilerin kabul şekli ve sıralama esaslarını tespit eder ve bu esaslara göre başvuran öğrencilerin yurtlara alınıp alınmayacağına karar verir. Disiplin işlemlerini karara bağlar, Yurdun gelir-gider durumunu eğitim öğretim yılının ilk toplantısında değerlendirir, yönetimle ilgili istek, öneri ve itirazları inceler ve bu yönergede belirlenen diğer görevleri yapar.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Madde 8 – Yurtların yönetiminden, bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı ve Yurt Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının Görevleri:

- a) Üniversiteye bağlı bütün yurtların aynı usul ve esaslar çerçevesinde koordineli olarak işletilmesini sağlar,
- b) Yurt Müdürü tarafından kendisine iletilen yurtla ilgili sorunları çözümler veya Yurt Yönetim Kuruluna iletir,
- c) Yurt hakkında, Yurt Yönetim kurulunca alınan kararların uygulanmasını ve takibini sağlar.
- d) Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

Yurt Müdürü

Madde 9- Yurt Müdürü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektör tarafından atanır, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

Yurt Müdürünün Görevleri

Madde 10- Yurdun genel yönetiminden sorumludur.

- a) Müdür görevli olduğu öğrenci yurdunu kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve kararlara uygun olarak yönetir,
- b) Öğrenci yurtlarının düzenli ve temiz bir şekilde işletilmesini sağlar,
- c) Bu yönergede belirtilen amacın gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır,
- d) Yatak odaları dahil olmak üzere, yurdun her yerini personel ile birlikte denetler,

- e) Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanması, korunmasını sağlamak bunlarla ilgili gerekli önlemleri alır, bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları daire başkanına bildirir,
- f) Kendisine bağlı çalışanların görev dağılımlarını yapar,
- g) Yurdun işleyişine ilişkin talimatname hazırlar ve talimatnamenin Yurt Yönetim Kurulunca onayını müteakip ilgililere duyurur ve uygular,
- h) Yurda ait evrak, yazışmaların temin ve muhafaza ve ibrazını sağlar,
- i) Yurt ve depozito ücretlerinin zamanında yatırılmasını sağlar ve takip eder,
- j) Personelin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak üzere iç hizmet talimatnamesi hazırlar ve yürütür,
- k) Diğer verilen görevleri yapar.

Yurt Müdür Yardımcıları

Madde 11-

Yurt Müdür Yardımcıları, Yurt Müdürü tarafından atanır, yurt müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

Yurt Müdür Yardımcılarının Görevleri

Öğrencilerin yaşama ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri alır, Yurt Yönetim Kurulu ve Yurt Müdürlüğünce alınan kararları uygular, sorumlu olduğu yurdun sekreteryasını yürütür, Yurt binalarının alt yapı ve bakım onarım ile temizlik işlerini programlar ve yürütür, bu yönergede verilen diğer görevleri yapar.

İdari Personelin görevleri

Madde 12-

Öğrenci İşleri

- a) Yurtlarda kalacak öğrencilerin kayıt, kabul ve benzeri işlemlerini yapar,
- b) Öğrencilerin giriş – çıkış ve izinlerini düzenler ve izler,
- c) Kayıt olan öğrencilerin (bölüm, fakülte, memleket vb uyumlulukları göz önünde tutularak) oda yerleştirmelerini yapar,
- d) Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.
- e) Muhasebe işlemlerini yürütür,
- f) Öğrencilerin yurt aidatlarını tahsil eder,
- g) Öğrencilerin bankaya yatan aidatlarını yurt hesabından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe hesabına aktarır,
- h) Öğrenci ücretlerinin takibini ve kontrolünü sağlar,
- i) Alım, satım ve ayniyat işlemlerini yürütür,
- j) Yurt müdürünün vereceği görevleri yerine getirir,
- k) Genel evrak görevi yapar,
- l) Gelen-giden evrakları kayıt eder ve dosyalar,
- m) Yurda ait yazışmaları yapar,
- n) Yurt müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

Yurt Yönetim Memuru

- a) Binaların giriş, çıkış ve güvenlik kontrollerini yürütür,
- b) Kamera sistemini takip eder,
- c) Olabilecek adli vakaları kurum amirine ve polise bildirir,
- d) Resmi yetkili mercilerden gelebilecek alarm, haber, yazı ve faksları kurum amirine bilgi vererek gerekli önlemleri alır,
- e) Güvenlik görevlisi vasıtası ile binaya gelen ziyaretçilerin denetimini sağlar,
- f) Yurt öğrencilerinin yurt yönetmeliği çerçevesinde davranış şekli sergilemeleri, yurttaki kurallara uymaları yönünde ikazda bulunur ve ikazlara uymayanlar hakkında tutanak düzenleyerek gereği için en kısa sürede yurt yönetimini haberdar eder,
- g) Öğrenci izin dilekçelerini kontrol eder ve gelen kargoları takip eder,
- h) Öğrenci odalarında oluşan aksaklıkları görevli personele söyler,
- i) Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Yurtların Olağan Açılması ve Kapanması

Madde 13 –

- a) Yurtların olağan açılma ve kapanma tarihleri Üniversite Akademik takvimi dikkate alınarak, Yurt Yönetim Kurulunca belirlenir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.
- b) Yaz ve sömestre tatillerinde, yurda kayıtlı öğrenciler veya misafir olarak kalanların hangi koşullarda yurtlardan yararlanabilecekleri Yurt Müdürlüğü tarafından tespit edilir.

Yurdun Kesin Olarak Kapatılması

Madde 14 - Kapatma kararı vermeye ve süresini tespit etmeye Yurt Yönetim Kurulu önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yurtlara Başvuru ve Kayıt

Madde 15- Yurtlara kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler, aşağıdaki belgelerle birlikte, ilgili Eğitim-Öğretim yılı kayıtlarının başlaması ile birlikte Harran Üniversitesi Yurt Müdürlüğüne şahsen başvurur.

İstenen Belgeler:

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- b) Harran Üniversitesi öğrenci belgesi,
- c) Ailesinin ikametgâh belgesi,
- d) Yabancı uyruklu öğrenciler için Emniyet Makamlarından alınacak, Türkiye’de oturma izni verildiğine dair izin belgesi ile pasaportun tasdikli fotokopisi,
- e) Sağlık durumunun toplu yerlerde yaşamaya elverişli olduğunu gösteren sağlık raporu (Her yıl yenilenecek),
- f) İki adet vesikalık fotoğraf,
- g) Öğrencinin, sabıka kaydının bulunmadığına dair belge (Her yıl eğitim- öğretim dönemi başından itibaren bir ay içinde yenilenecek)
- h) Taahhütname, (Kesin kayıt esnasında öğrenci tarafından imzalanacaktır.)

ı) Depozito ve yurt ücretinin yatırıldığına ilişkin belge.

Yurtlara Kabul

Madde 16 –Yurtlara kesin kayıt, yurtların kapasitesi ve başvuru önceliği dikkate alınarak yapılır.

Yurtlarda Kalış Süresi

Madde 17 –

a) Yurtlarda kalma süresi, Yurt Yönetim Kurulunun onayı ile Fakülte ve Yüksekokulların normal eğitim süresinden iki yarıyıl daha fazla olur, hazırlık okuyanlar için, bu süre iki yarıyıl uzatılır.

b) Üniversite içindeki yatay geçiş işlemleri, sürenin yeniden başlamasına gerekçe teşkil etmez. Üniversitemiz dışından yatay geçiş yapan öğrencilerin sürelerini Yurt Yönetim Kurulu belirler.

c) Üniversiteden herhangi bir gerekçe ile ilişkisi kesilen öğrenciler 5 (beş) gün içinde yurtla ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

d) İzinsiz ve mazeretsiz olarak haklı ve geçerli nedenleri olmaksızın 5 (beş) gün üst üste yurda gelmeyen öğrencinin, Yurtla ilişkisi Yurt idaresince kesilir.

e) Yurtta kayıtlı olmayan öğrenciler, Yurt Müdürünün talebi ve Daire Başkanının onayı ile (Spor, seminer, şenlik ve bu gibi etkinlikler nedeniyle) grup olarak yurtta kalabilir. Bunlara ait ücretler, Yurt Yönetim Kurulu'na saptanır.

f) Geçici misafir olarak gelen öğrencilerin, yurtlarda ücret karşılığı kalmasına, Yurt Müdürü'nün talebi üzerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı karar verir.

h) Yaz okulu, staj ve benzeri gerekçelerle yurtta kalması gereken öğrenciler ile bu öğrencilerin kalış süreleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilir.

ı) Yılsonunda öğrencilerin depozitoları iade edilerek yurtla ilişkisi kesilir. Ertesi yıl bu öğrenciler, yurtta kalmak istedikleri takdirde öncelik verilir.

Yurt Ücretleri

Madde 18 -

a) Yurt ücreti ve depozito Yurt Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörlük onayı ile kesinleşir.

b) Depozito ücreti, öğrencinin oluşturabileceği maddi zararlara teminat olarak tutulur. Yurtla ilişkisi kesilmedikçe geri ödenmez. Depozito ücretinin geri ödenebilmesi için, öğrencinin yurt aidat borcunun bulunmaması, teslim aldığı yurt eşyalarını eksiksiz ve sağlam olarak geri teslim etmesi, hakkında devam eden disiplin soruşturmasının olmaması gerekir.

c) Yurt ücreti aylık ödemeler halinde, depozito ücreti ise tek taksitle tahsil edilir. Ayın ilk 15 günü içerisinde kayıt yaptıranlardan aylık ücretin tamamı, ikinci yarısında kayıt yaptıranlardan ise aylık ücretin yarısı alınır. Ayın ilk 15 günü içerisinde kayıt sildirenlere aylık ücretin yarısı iade edilir, ikinci yarısında kaydını sildirenlere iade yapılmaz.

d) Her aya ait yurt ücretinin önceki ayın sonuna kadar yurt hesaplarına aktarılması zorunludur. Belirtilen sürede yurt ücretlerinin yatırmayanların, depozitolarından yurt ücreti borçları mahsup edilerek, kalan depozito alacakları irat kaydedilir. 2 (iki) ay ücretini ödemeyen öğrencilere, 6183 sayılı kanuna göre faiz tahakkuk ettirilir ve öğrencinin Yurt Yönetim Kurulu tarafından kaydı silinir. Yurt ücreti borcundan dolayı kaydı silinen öğrenci tekrar yurda alınmaz.

e) Lisansüstü öğrencileri, yurt ve depozito ücretinin aynısını ödeyerek kalabilirler, ancak ön lisans ve lisans öğrencisi talepleri öncelikle dikkate alınır.

Yurtlara Giriş ve Çıkışlar

Madde 19 -Yurtlara giriş ve çıkış saatleri, Yurt Yönetim Kurulu tarafından saptanır. Öğrenciler geceleri veya hafta sonu ile bayram tatillerini yurdun dışında geçirmek için izin belgesini doldurarak yurttan ayrılabilirler. Ancak 18 yaşını doldurmamış öğrencilerin bu izinleri velilerin talebine bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Disiplin Cezaları

Madde 20 - Disiplin cezaları şunlardır.

- a) Uyarma: Öğrenciye yurttaki davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- b) Kınama: Öğrenciye yurttaki davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- c) Yurttan kesin çıkarma: Öğrencinin yurtlardan sürekli olarak çıkarıldığının kendisine yazılı olarak bildirilmesidir. Bu cezayı alanlar, bir daha Harran Üniversitesi yurtlarına alınmazlar.

Uyarma Cezası

Madde 21 – Uyarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır.

- a) Ziyaretçilerini, bu amaçla ayrılmış yer ve zamanlar dışında kabul etmek,
- b) Yurt idaresi tarafından tespit edilmiş yerlerden başka yerlere duyuru, resim vb. yapıştırmak, yazı yazmak,
- c) Kantin ve okuma odalarının olduğu yerlerde pijama veya gecelik ile dolaşmak,
- d) Yurt yatakhanelerinde kokan veya bozulmuş yiyecekler bulundurmak,
- e) Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak,
- f) Öğrenci imza föyünü zamanında imzalamamak,
- g) Daimi ikametgah adresindeki değişikliği bildirmemek,
- h) Şahsi eşyalarını yurt idaresi tarafından belirlenen düzene uygun bulundurmamak,
- i) Çamaşırlarını, çamaşır kurutmaya tahsis edilen yerler dışında kurutmak,
- j) Öğrenci odalarını dağınık kullanmak, belirtilen oda kurallarına uymamak,
- k) Müşterek kullanıma verilen yerlerin temizlik tertip ve düzenine özen göstermemek ve amaca uygun kullanmamak,
- l) Kişilerle olan ilişkilerinde kaba ve saygısız davranmak, çevresini temiz tutmamayı alışkanlık haline getirmek, başkasını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmak, yüksek sesle konuşmak, bağırarak, şarkı söylemek,
- m) Ortak çalışma alanları olan etüt salonu, bilgisayar odası, internet odası, dinlenme odası, kütüphane vb. gibi yerlerde sesli müzik dinlemek, gürültü yaparak başkasını rahatsız etmek,
- n) Yukarıdaki fiil ve hallerin tekrarında bir üst ceza uygulanır.

Kınama Cezası

Madde 22 - Kınama cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Sandık, bavul, dolap, gibi özel eşyalarını yurt yönetiminin denetimine açık bulundurmamak,
- b) Kantin, yemekhane ya da yönetimin göstereceği yerler dışında yemek yemek,
- c) Yurtlarda herhangi bir teknik arızaya sebep olmak,
- d) Elektrikli, gazlı, ispirotolu vb. araç-gereçler bulundurmak ve kullanmak,
- e) Yurt içinde herhangi bir şey satmak veya bağış toplamak,
- f) Yurt yönetiminin telefonları ile izinsiz konuşmak,
- g) Yurt içinde çirkin sözler söylemek, arkadaşlarına ya da başkalarına fiili saldırıda bulunmak,
- h) Yasaklanmış yayınları yurda sokmak,
- i) Yurt içinde kumar aletleri ile her çeşit oyun oynamak, oynatmak ya da kumar aletleri bulundurmak,
- j) Yurda ait eşya veya malzemeleri yurttan dışarı çıkarmak,
- k) Yurt çalışanlarının onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak,
- l) Yurt yönetiminin astığı her türlü duyuruyu koparmak, yerini değiştirmek, üzerine yazı yazmak, resim yapmak,
- m) Yurdun giriş ve çıkış saatlerine uymamak,
- n) Yurt Yönetimince belirlenen talimatlara uymamak,
- o) Yurt öğrencisi olmayan bir kişinin yurda girişini sağlamak, sağlamaya teşebbüs etmek, yurt imkânlarından yararlandırmak ya da buna teşebbüs etmek,
- p) Yurt arkadaşlarını tehdit etmek, kavga çıkarmak,
- q) Yurt Müdürlüğünce istenen belgeleri belirlenen sürede yurt müdürlüğüne teslim etmemek,
- r) Yukarıda sayılan fiil ve hallere benzer davranışlarda bulunmak,
- s) Yukarıdaki fiil ve hallerin tekrarında bir üst ceza uygulanır.

Yurttan Çıkarma Cezası

Madde 23 - Yurttan süresiz çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yurtta hırsızlık yapmak,
- b) Diğer öğrencilere fiili saldırıda bulunmak,
- c) Yurt içinde veya dışında iffete aykırı davranışlarda bulunmak
- d) Üzerinde ya da kendi kullanımına bırakılmış yerlerde ateşli silah, patlayıcı madde, kama, hançer, sivri uçlu ve oluklu bıçak, kesici, delici alet, topuz, topuzlu kamçı, muşta, şiş, taş, sopa, demir ve lastik çubuk, boğucu tel, zincir veya benzeri her türlü yakıcı, aşındırıcı, boğucu, bereleyici, zehirleyici madde, kurusıkı tabanca, boğucu ve bayıltıcı sprey ve alet bulundurmak,
- e) Devlet veya Üniversite Yöneticilerinin herhangi birisine karşı veya yönetimin bir kararını protesto amacıyla her çeşit gösteri düzenlemek, kışkırtmak, bu gösteriye katılmak, yurt içinde toplantı ya da tören düzenlemek, söylev vermek,
- f) Yurt tesislerinin bir bölümünü veya tümünü işgal etmek, dernek, kulüp ve benzeri çalışmalar için kullanmak,
- g) Hangi nedenle olursa olsun yurt görevlilerinin görevlerini yapmasına engel olmak,
- h) Yurt içinde veya dışında Devletin güvenlik kuvvetlerine karşı gelmek, hakaret etmek, silah kullanmak,
- i) Milli beraberlik ve bütünlük duygularını zedeleyici ya da bozucu amaçla yabancı bayrak

asmak, sembol kullanmak, marşlar söylemek, ideolojik resim taşımak ya da benzeri davranışlarda bulunmak,

j) Yurt öğrencisi olmayan kişilerin barındırılmasına yardımcı olmak. Yurt kimliğini kullandırmak, kartını vererek yurda girmesini sağlamak,

k) Her ne şekilde olursa olsun yasadışı örgütlere yarar sağlayan faaliyette bulunmak. Bu faaliyetlere katılmak, yardımcı olmak.

l) Yurt içinde alkollü içkiler ya da keyif verici maddeleri bulundurmak, kullanmak,

m) Art arda 3 defa kınama cezası almak veya bir yıl içinde 4 defadan fazla uyarı cezası almak,

n) Yurt yönetimine, yurda girmesini etkileyecek her türlü yanıltıcı, eksik bilgi vermek veya yurda girmek için gerekli şartlardan birini kaybetmek.

o) Yurt dahilinde kullanılan tüm iletişim araçlarını (Bilgisayar, internet, faks, web vb.) amaç dışı kullanmak.

p) Yukarıda sayılan fiil ve hallere benzer davranışlarda bulunmak.

Ağırlaştırıcı ve Hafifletici nedenler

Madde 24 –Ceza tespitinde, aynı cezanın verilmesini gerektiren birden fazla suçun işlenmesi, ağırlaştırıcı sebep, iyi hal ise hafifletici sebep olarak değerlendirilebilir.

Soruşturma

Madde 25 –

a) Disiplin soruşturması, daire başkanı tarafından açılır; inceleme ve araştırmalar, Daire başkanının görevlendireceği personel tarafından yapılır. Görevlendirilen personel, incelemesini en geç 2 ay içerisinde tamamlar ve Daire Başkanına sunar.

Öğrencinin savunması alınmadan ceza verilemez. Öğrenci, tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde savunma vermediği takdirde savunma hakkında vazgeçmiş sayılır. Savunmanın intikalinden itibaren 15 iş günü içinde karar verilir.

b) Yurt Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kurulu olarak görevi yapar.

c) Disiplin Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

e) Disiplin cezaları ayrıca öğrencinin ailesine de tebliğ edilir.

Soruşturmanın sonuçlandırılması

Madde 26 –

a) Uyarma ve kınama cezaları, Daire Başkanı tarafından verilir.

b) Yurttan süresiz çıkarma cezaları Disiplin Kurulu tarafından verilir.

Disiplin cezaları Disiplin Kurul Karar defterine işlenir.

Disiplin Cezasına İtiraz

Madde 27 –

Disiplin cezasının öğrenciye tebliği veya duyurulmasını takiben 7 gün içinde öğrenci;

a) Daire Başkanı tarafından verilen uyarma ve kınama cezaları için disiplin kuruluna;

b) Disiplin Kurulu tarafından Yurttan süresiz çıkarma cezaları için üniversite yönetim kuruluna itiraz edebilir. İtirazın değerlendirilmesinin ardından verilen kararlar kesindir. İtiraz, kararın uygulanmasına engel değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 28 - Yurtların işletmesinde 24 saat hizmet esastır, bu nedenle yeteri kadar nöbetçi memur bulundurulur. Bunlar Yurt Yönetim Kurulunca düzenlenen talimata göre hizmetlerini yürütürler. Gece hizmeti genel görevin bir devamıdır.

Madde 29 - Yurtlarda barınan öğrencilerin, ihtiyaçlarına yönelik olmak üzere küçük işletmeler (Berber, kuaför, kırtasiye, kantin, terzi ve benzeri) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının izni ve Rektör onayı ile açılabilir veya açtırılabilir. Bu işletmeler, Yurt Müdürlüğü tarafından denetlenir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 30- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yurt yönetim kurulu kararları ile senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 31 - Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32 - Bu Yönerge hükümlerini, Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.