

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DANIŞMA, BURS VE SOSYAL HİZMETLER UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Hedef, Dayanak, Kapsam, Tanımlar

Amaç

Madde1- Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Biriminin amacı, Üniversitemiz öğrencilerinin sağlıklı, nitelikli, başarılı ve çağdaş bireyler olarak yetişebilmeleri için öğrencileri destekleyici çalışmalarda bulunmaktır. Öğrencilerimizin psikolojik, sosyal, akademik ve kültürel alanlardaki sorunlarını belirlemek, bu sorunlara rasyonel çözümler üretmek, bu alanlardaki potansiyellerini gerçekleştirebilmeleri için yardımcı olmak, eğitimlerinde başarıya giden yolda danışmanlık hizmeti sunmak amacıyla kurulan Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Biriminin çalışma esaslarını belirlemek bu yönergenin amacıdır.

Dayanak

Madde2 – Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46'ncı, 47'nci, 54'üncü maddeleri ile Maliye Bakanlığının her yıl Bütçe Kanununun ilgili hükmü uyarınca öğrencilere kitap, kırtasiye, barınma, yarı (kısmi) zamanlı çalışma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çıkarılan 5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde3- Bu yönerge Gazi Üniversitesi öğrencilerine verilecek rehberlik, danışmanlık ve sosyal hizmetlerin amacını, birimin faaliyet alanlarını, birimin işleyişini, birimde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, yönetim organlarının görev ve yetkilerine ilişkin esasları kapsar.

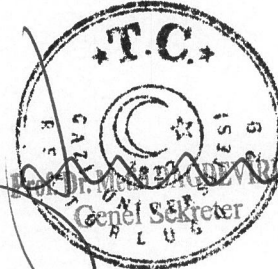
Tanımlar

Madde4 – Bu yönergede yer alan;

- Daire Başkanlığı:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- Birim, ÖDBS:** Gazi Üniversitesi Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimini,
- Müdür:** Gazi Üniversitesi Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Müdürünü,
- Rehberlik ve Psikolojik Danışman:** Birimde rehberlik ve danışmanlık hizmeti veren üniversitelerin Psikolojik Danışma ve Rehberlik ile eğitiminde Psikolojik Hizmetler alanında lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olan meslek elemanını,
- Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Sosyal Çalışmacı:** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Psikoloji, Çocuk Gelişimi, Öğretmenlik, Aile Tüketici Bilimleri ve Sosyal Hizmet alanında lisans düzeyinde eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensubunu,
- Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Yönetim Kurulunu,
- Yemek Bursu:** Beslenme Yardımını,
- Yurt Bursu:** Barınma Yardımını,

SENATONUN

10.08.2018 tarih ve 18/18 sayılı
kararı ektir.



1) **KYK:** Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünü.
i) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
ifade eder.

j) **Başarı düzeyi:** Başarılı öğrencilerin tespiti için her yıl Üniversite Senatosunca belirlenen en düşük genel not ortalamasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Faaliyet Görevleri ve Faaliyetleri

Birimin Görevleri

Madde 5 – Üniversitede öğrenim gören öğrencilere rehberlik, danışmanlık ve sosyal destek hizmetleri sunmak ve her türlü sağlanmış destek ile bu desteklerden yararlanan öğrenci bilgilerinin tek Birimde kaydedilmesini ve takibini sağlamaktır.

Birimin Faaliyetleri

Madde 6 – Birimin faaliyet alanları:

a) **Rehberlik Hizmeti:** Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri, başvuran öğrencilerin karşılaştıkları duygusal sosyal, eğitim veya meslek iş seçimine ilişkin sorunlarının doğru yönlendirilmesi amacıyla birimde bulunan tam zamanlı “Rehberlik ve Psikolojik Danışman” tarafından verilir.

1) Öğrencilerin, eğitsel, mesleki ve kişisel alanda yaşadıkları problemleri çözmelerinde ve ihtiyaç duydukları konularda bireysel görüşmeler yapmak, seminer, konferans, eğitim ve grup çalışmaları düzenlemek ve öğrenciye rehberlik etmek,

2) Duygusal sorunları olan öğrencilerin, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma görüşmeleri yapmak, bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili iletişim kurmasına yardımcı olmak,

3) Öğrencilerin desteğe ihtiyaç duydukları alanları belirlemek ve öğrencileri daha iyi tanımak amacı ile ölçek ve test uygulamaları gerçekleştirmek,

4) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, ilgili birimlerle eşgüdüm sağlayarak, ihtiyaçlar dâhilinde seminer, kurs, panel, grup çalışması vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,

5) Öğrencilerin, öğrenimleri süresince karşılaşılabilecekleri sorunların ortaya çıkmasını önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

6) Problemlerin çözümünde etkenin ortadan kaldırılması yönünde gerekli çalışmalar yapmak,

7) Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı, aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversite yaşamına alışmasını sağlamak,

b) **Sosyal Destek Hizmeti:** Burs Destek Hizmeti Verilenlerin Birleşmesi, Yemek Bursu Destek Hizmeti, Kısmi Zamanlı İş Sağlama Hizmeti, Sosyo-Kültürel Destek Hizmetleri, Yurt Bursu ile Yardımlar olarak sınıflandırılır. Bursların devamlılığı öğrencilerin başarı düzeyi ile ilgilidir.

(1) Burs Destek Hizmeti verilenlerin belirlenmesi:

aa) Vakıflar, gerçek ve tüzel kişilerin öğrencilerimize vermek istedikleri bursları, burs veren kuruluşlar ve ÖDBS Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda maddi

SENATONUN
10.08.2018 tarih ve 18/78 sayılı
kararı ektir.



desteğe ihtiyacı olup gerekli başarı düzeyini sağlayan/sürdüren Üniversitemiz öğrencilerinden tespit edilmesi sağlanır.

bb) Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından her yıl üniversitemize ayrılan karşılıksız burs kontenjanı fakülte ve yüksekokulların kayıtlı öğrenci sayıları göz önüne alınarak dağılımları belirlenir.

cc) Belirlenen sayı doğrultusunda duyuru yapılır.

dd) Öğrencilerin talepleri internet üzerinden sosyal durum belirleme formu aracılığıyla alınır

ee) Bu kaynaklardan faydalanacak öğrenciler Üniversite Burs Bilgi Sistemi aracılığıyla belirlenen ve Öğrencilerden alınan gerekli evrak ve resmi kurumlardan alınan bilgiler doğrultusunda seçilen öğrenciler Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

ff) Hak kazanan öğrencilerin, KYK bursları için Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ilgili internet sayfasına kayıtları yapılır.

(2)Yemek Bursu (Beslenme Yardımı): İhtiyacı olan öğrencilere, günde bir öğün ücretsiz yemek bursu imkânı sağlanır.

aa) Her eğitim öğretim yılı başında öğrencilere verilecek olan yemek bursu sayısı Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

bb) Belirlenen sayı doğrultusunda duyuru yapılır.

cc) Burs talebi olan öğrenciler, her eğitim ve öğretim dönemi başında Gazi Üniversitesi İnternet sayfasında ilan edilen sosyal durum belirleme formunu ile başvuru yapar.

dd) Burs Bilgi Sistemiyle belirlenen öğrenci listeleri Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

ee) Belirlenen öğrencilerin ücretsiz yemek bursunun akıllı yemek kartlarına tanımlanma işlemi birim tarafından yapılır ve takip edilir.

ff) Boşta kalan yemek bursu kontenjanları için elden başvuru alınarak sosyal değerlendirme yapıldıktan sonra öğrenci bilgi ve belgeleri incelenerek ihtiyaç sahibi başarılı öğrencilere yemek bursu verilir.

gg) Bir akademik yıl için geçerlidir.

(3)Kısmi Zamanlı Çalışma: İhtiyacı olan öğrencilere Üniversitenin çeşitli birimlerinde kısmi zamanlı statüde iş imkânı sağlanır. Kısmi Zamanlı çalışan öğrenciler YÖK Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre belirlenir ve çalıştırılır.

aa) İhtiyaç sahibi birimler çalıştırabilecekleri öğrenci sayıları ve öğrencilerde istenilen nitelikler Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimine resmi yazı ile bildirir.

bb) Üniversite genelinde kısmi zamanlı çalışacak öğrenci sayısı birimlerden gelen talepler ve bütçe imkânlarına göre Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Yönetim Kurulunda görüşülerek Üniversite Yönetim Kuruluna teklif edilir. Kabul edilmesi halinde ÖDBS Yönetim Kurulu tarafından birimlere göre dağılımları karara bağlanır ve birimin internet sayfasında ilan edilir.

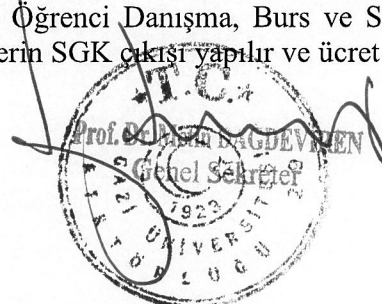
cc) İşe alınacak öğrencilerin gerekli belgeleri ve bilgileri incelenir YÖK Kısmi Zamanlı Çalışma Usul ve Esaslarının 6. Maddesindeki şartlara uygun öğrencilerin iş sözleşmeleri ve SGK girişleri yapılır. Uygun olmayan öğrenciler için gerekli birimlere bilgi verilir yerine başka öğrenci bildirilmesi istenir.

dd) Öğrenci, adına açılan hesap numarasına çalıştığı bölümden bildirilen puantaj doğrultusunda çalıştığı kadar maaş ödemesi her ay yapılır.

ee) Öğrenci çalıştıran birimler, çalışan öğrencilerin maaşlarını alabilmeleri için öğrencilerin günlük imza çizelgesinin ve çalışma planlarının da bulunduğu aylık puantajlarını her ayın ilk üç iş günü içinde resmi yazı ile Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimine gönderir (puantajı gelmeyen öğrencilerin SGK çıkışı yapılır ve ücret ödenemez).

SENATONUN

10./08./2018 tarih ve 18./178 sayılı
kararı ektir.



ff) Birimlerden gelen puantajlar incelenir ve gerekli resmi işlemler yapılarak öğrencilerin maaş belgeleri hazırlanır, ödeme yapılması için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir ve ödeme takip edilir.

(4) **Sosyo-Kültürel Destek Hizmetleri:** Birim, öğrencilerin Üniversitenin zengin kültürel etkinliklerinden yararlanmalarına yardımcı olur.

(5) **Yurt Bursu (Barınma Yardımı):** Gazi Üniversitesi bünyesindeki yurtlarda kalmak isteyip, maddi durumu iyi olmayan başarılı öğrencilerin her yıl ÖDBS Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar doğrultusunda ücretsiz olarak yurttan kalmaları sağlanır veya indirim uygulanır.

aa) Yurt bursu kontenjanı o yılki yurt başvuruları göz önüne alınarak, Üniversite Yönetim Kurulunda belirlenir.

bb) Yurt bursu verilecek öğrenciler Burs Bilgi Sistemiyle belirlenen ve Öğrencilerden alınan gerekli evrak ve resmi kurumlardan alınan bilgiler doğrultusunda seçilen öğrenciler Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

cc) Bir yıllığına verilir.

c) **Öğrenci Danışma Hizmeti:**

aa) Elektronik posta ile gelen bilgi taleplerini karşılama,

bb) Şikâyetleri kabul etme ve yanıtlama hizmetlerinin sunulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Organları, Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7 – Birim, Gazi Üniversitesinin Merkez yerleşkesinde de faaliyet gösterir. Faaliyetlerini, Üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde yürütür.

Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Yönetim Kurulu

Madde 8 – Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yapan, 5(beş) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

a) **Başkan:** Sağlık Kültür ve Spor Dairesinden Sorumlu Rektör Yardımcısı

b) **Başkan Yardımcısı:** Sağlık Kültür ve Spor Dairesinden Sorumlu Rektör Danışmanı

c) **Üye:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

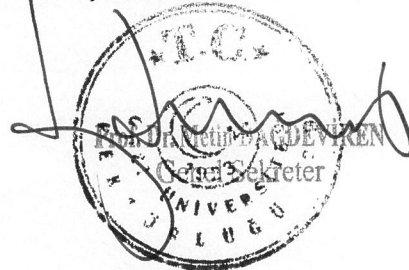
ç) **Üye:** Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Müdürü

d) **Üye:** Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Biriminde görevli Sosyal Çalışma Görevlisi, Rehberlik ve Psikolojik Danışman ya da Biriminde görevli personel

Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir ve görevinden ayrılan ya da emekli olan üyelerin yerine atanma usulüne uygun olarak yeni üyeler görevlendirilir. Kurul gerekli olduğunda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara katılmayan komisyon üyesi itirazına ilişkin dilekçesini üç iş günü içerisinde kurul başkanına sunar.

Madde 9 – Yönetim Kurulunun Görevleri:

SENATONUN
10.08.2018 tarih ve 18./18 sayılı
kararı ektir.



- a) Yönetim Kurulu üç ayda bir, gerekli hallerde daha sık toplanır.
- b) Gazi Üniversitesi Burs Bilgi Sistemindeki Sosyal Durum Belirleme Formuna göre belirlenen ve Öğrencilerden alınan gerekli evrak ve resmi kurumlardan alınan bilgiler doğrultusunda seçilen öğrencilere Yurt Bursu, Yemek Bursu, Kredi Yurtlar Kurumu Bursu, Vakıf Bursları ve Yardımların tahsis edileceği öğrencilerin belirlenmesi konularını karara bağlamak.
- c) Yapılması planlanan sosyal faaliyetler, kurslar, seminerler, vb. etkinlikleri görüşüp karara bağlamak.
- e) Kısmi Zamanlı çalışacak öğrenci sayısını ve ödenecek saatlik ücretleri bütçe çerçevesinde görüşüp Üniversite Yönetim Kuruluna teklif edilmesini karara bağlamak,
- d) Yemek Bursu ve Yurt Bursu verilecek öğrenci sayılarını görüşüp Üniversite Yönetim Kuruluna teklif edilmesini karar bağlamak,
- e) Başarılı öğrencilerin tespiti için her yıl en düşük genel not ortalamasını ifade eden notun görüşülerek Üniversite Senatosuna teklif edilmesini karara bağlamak,
- f) Yıllık Kısmi Zamanlı Öğrenci kontenjanlarının birimlere dağılımını belirlenmek ve gerekli zamanlarda gerekli görülen aktarımları karara bağlanmak,
- g) Birimin faaliyetlerinin daha verimli olabilmesi için kararlar almak,
- ğ) Alınan kararları onaylamak,

Müdür

Madde 10 – Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde görevli bir Şube Müdürü Daire Başkanın önerisi ile Rektör tarafından Birim Müdürü olarak görevlendirilir. Birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

Madde 11 – Müdürün Görevleri

- a) Birimin hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak, personel ve birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak,
- b) Birimde verilen hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması, standart formların düzenlenmesi, veri girişlerinin yapılması, istatistiksel bilgilerin hazırlanması, iş programlarının, faaliyet ve değerlendirme programlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların Birimde uygulanmasını sağlamak,
- e) Yönetim Kurulu kararlarının Yönetim Kurulu Defterine tarih ve sayı sırasına göre düzenli olarak işlenmesini sağlamak,
- d) Eğitim dönemi sonunda da faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) İzin, hastalık, tayin gibi nedenlerle ayrılan personelin yaptığı işin aksamaması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- f) Birimin ihtiyaçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek giderilmesini sağlamak,
- g) Birimde çalışan personelin özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- ğ) Birimde çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak,
- h) Bu yönergede belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- i) Birimin, verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince çok sayıda öğrencinin yararlanabilmesini sağlamak,
- i) Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Müdürü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca verilen görevleri yapmak.

SENATONUN
10.08.2018 tarih ve 18./78 sayılı
kararı ektidir.



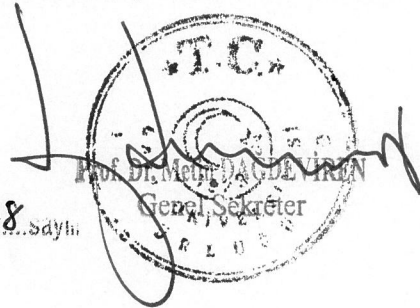
Madde12 – Sosyal Çalışmacının Görevleri:

- a) Öğrencilerin, içinde yaşadıkları ya da yeni katıldıkları sosyal çevrelerinden kaynaklanan psiko-sosyal, kültürel sorunlarını tespit ederek, öğrencinin toplumsal fonksiyonlarını düzeltmeye, bu fonksiyonları desteklemeye ve geliştirmeye çalışmak,
- b) Sorun olarak getirilen olgunun çözülmesine ve giderilmesine yönelik çalışmalar yapma, bu sorunların çözümü ya da en aza indirgenmesi için mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak gerekli yardımlarda bulunmak,
- c) Öğrencinin durumunu ve kaynaklarının değerlendirilmesini sağlamak,
- ç) Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda sistemler ve kurumlar arası iletişim kurarak yetkili birimlere bilgi verme, vakanın yöneticisi olarak yönlendirme, değerlendirme, hizmet planlanması için bağlantı kurmak. Hizmetlerin eşgüdümünü takip etme ve hizmetin sunumunu sağlamak,
- d) Birime, başvuruda bulunan öğrencinin sosyal inceleme raporunu hazırlayarak sosyal, sağlık, ekonomik verilerini tamamlamak. Öğrenciyi sorunlarına çözüm bulacağı yer ve organlara yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- e) Sosyal Durum Belirleme Formu oluşturma ve etkin işlemlerini takip etmek,
- f) Burs Bilgi Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını takip etmek,
- g) Burs Bilgi Sisteminden aldığı verileri inceleyip değerlendirmek,
- ğ) Birime başvuruda bulunan öğrencilerin ön incelemesini yaparak, sosyal inceleme raporu düzenlemek,
- h) Öğrenciler ile bireysel ve grup görüşmeleri yaparak önerilerde bulunmak,
- ı) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ve ilgili kayıtları tutma, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenleme ve arşivlemek,
- i) Olanaklar ölçüsünde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j) Danışma hizmeti vermek,
- k) Birimin, amacını işleyişini ve sunulan hizmetlerini öğrencilere tanıtmak,
- l) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- m) Birimde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmasında görev alma, istatistik verileri toplama ve rapor hazırlamak,
- n) Mesleğiyle ve Birimin hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izleme, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanmak,
- o) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Madde13 – Rehberlik ve Psikolojik Danışmanın Görevleri:

- a) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak, öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına, gizilgüçlerini (potansiyellerini) en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yönelik her türlü rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini bu amaçlar doğrultusunda bütünleştirilerek vermek,
- b) Öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda sistemler ve kurumlar arası iletişim kurarak yetkili birimlere bilgi verme, vakanın yöneticisi olarak yönlendirme, değerlendirme, hizmet/tedavi planlanması için bağlantı kurma, hizmetlerin eşgüdümünü takip etme ve hizmetin sunumunu sağlamak,

SENATONUN
10./08./2018 tarihli 18./78 sayılı
kararı ile...

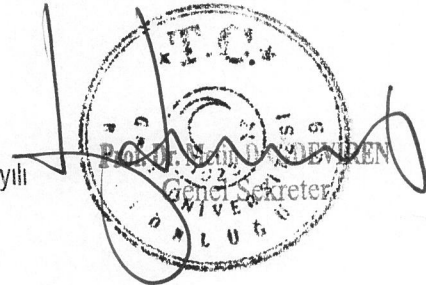


- c) Her öğrenciye, kendine özgü yetenek, ilgi, meslekî değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla uyum sağlaması, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelmesi için gerekli mesleki uygulamalarla katkıda bulunmak,
- ç) Öğrencilerin motivasyonlarını destekleme ve katkıda bulunmak,
- d) Öğrencilere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici, destekleyici hizmetleri bireysel ve grup çalışmalarıyla danışmanlık ve rehberlik hizmetleri gerçekleştirmek,
- e) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygulama, değerlendirme, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini vermek,
- f) Mesleğiyle ve Birimin hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izleme, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanmak,
- g) İhtiyaç duyan öğrencilere sınav kaygısı, dikkati yoğunlaştırma yöntemi, öğrenme teknikleri ve yöntemleri konularında bilgi ve beceri eğitimi vermek.
- ğ) Öğrencilerin etkili öğrenme ve çalışma becerilerini geliştirmelerine yardım etmek,
- h) Öğrencilere sorunlarla başa çıkma becerisi kazandıran etkinlikler düzenlemek,
- ı) Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilere kendi ilgi ve yeteneklerini tanınması ve uygun seçimler yapmasında yardımcı olmak,
- i) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ve ilgili kayıtları tutma, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenleme ve arşivlemek,
- j) Olanaklar ölçüsünde hizmetin etkinliğinin artırılması amacıyla uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
- k) Birimin amacını işleyişini ve sunulan hizmetlerini öğrencilere tanıtmak,
- l) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- m) Birimde gerçekleştirilen alanıyla ilgili işlerde araştırma, proje, ve etkinlik çalışmasında görev alma, istatistiki verileri toplama ve rapor hazırlamak,
- n) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Madde 14 – İdari Personelin Görevleri:

- a) Amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- b) Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak,
- c) Resmi evrakları arşivlemek,
- ç) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlama ve takip etmek,
- d) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları karar defterine işlemek,
- e) Birimin faaliyetleri kapsamında kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ve burslardan yararlanan öğrencilerin bütün iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Öğrencilerin başvurularını kabul etme ve gerekli formların doğru bir şekilde doldurulup teslim edilmesini sağlamak,
- g) Öğrencilerin şikayet, istek ve önerilerini kabul edip gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Öğrencilerin gerekli evraklarını kabul edip gerekli karşılaştırma ve değerlendirmeleri yapmak,
- h) Birimden danışma hizmeti talep eden öğrencilerin gerekli randevularını talebe uygun olarak planlama,
- ı) Danışma hizmeti alan ve başka birime veya bölüme havale edilen öğrencilerin gidecekleri yerle irtibatını sağlama ve randevularını almak,
- i) Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

SENATONUN
..10./08./2018 tarih ve 18/18 sayılı
kararı ektir.



4. BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bütçe

Madde 15 – Öğrenci Danışma, Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi Yönetim kurulunda karara bağlanan yıllık faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince bütçeden pay değerlendirilmesi yapılarak ilgili karar Rektörlük oluru ile onaylanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde16- Gazi Üniversitesi Senatosunun 02/04/2013 tarih ve 2013/82 nolu kararı ile kabul edilen Gazi Üniversitesi Öğrenci Danışma Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde17– Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – Bu yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN

10/08/2015 tarih ve 18/18...sayılı
kararı ekidir.

