



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## SAĞLIK KÜLTÜR SPOR MÜDÜRLÜĞÜ KULLANICI HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Kod: 102-04-PR-01

Yay. Trh:24.06.2022

Rev. Trh: 07.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa 1 / 3

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu dokümanın amacı, Sağlık Kültür Spor Müdürlüğünün sağlık hizmetleri, kültürel etkinlikleri ve spor faaliyetleri hakkında işleyişi yürütmektir. SKS Müdürlüğü işleyişi içerisinde yer alan akademik-idari personel ve öğrencilerin kurum içi ve üniversitelerarası spor turnuvalarını, sağlık hizmetlerini, psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini, öğrenci topluluklarının sosyal- kültürel eğitimlerini, etkinliklerini ve süreçlerini kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 102-04-FR-01 Yetenek Bursu Başvuru Formu

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ Sağlık Kültür Spor Müdürü ve Birim Personeli

### 4. TANIMLAR:

SKS: Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü

### 5. PROSEDÜR DETAYI:

**5.1.** Üniversitemiz birim internet sayfasında **Yetenek Bursu Başvuru Formu** ile müracaatta bulunan öğrencilerin talebi tercih dönemi bitmeden burs seçici komisyonuna gönderimi sağlanır. İlgili komisyondan çıkan karar telefon veya e-posta ile müracaat sahiplerine iletilir ayrıca kullanıcı hizmetlerinin ilk aşamasını akademik yıl başında Merkezi Öğrenci Etkinlikleri Birimi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından koordine edilen oryantasyon eğitimi oluşturmaktadır. SKS Müdürlüğü öğrencilere işleyiş hakkında bilgilendirme yapar.

**5.2.** SKS de yer alan tesislerin ve topluluklarının kullandıkları malzemelerin akademik/idari personel ve öğrencilere temini, spor turnuvaları, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu organizasyonu süreçleri ve öğrenci toplulukları faaliyet aşamaları hakkında basılı, elektronik bilgi ve formlarla ilgili danışma/referans hizmeti verilir. Bu doğrultuda kullanıcıyla yüz yüze, telefon, e-posta, dijital ekranlar ve broşürler aracılığıyla iletişim kurulur. Kullanıcının ihtiyacına göre, SKS Müdürlüğü erişim sayfası içinde yer alan basılı/elektronik kaynaklar hakkında bilgilendirme, ödünç alma/verme süreçleri ile ilgili bilgi verilerek, destek sağlanır. Ayrıca gerekli durumlarda ihtiyaç duyan kişilere, güncel duyuruların yapılması, dış paydaşlar ile iletişim sağlanması, malzeme temini konularında yardımcı olur.

**5.3.** Üniversitemizi Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu organizasyonunda başarılı bir şekilde temsil edebilecek üniversite çağına gelmiş öğrencilerin yıl boyunca takibi ve kazandırılması için yüz yüze veya telefonla iletişime geçer. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu organizasyonunda Üniversitemizi temsil edecek

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü Uzmanı	Sağlık Kültür Spor Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## SAĞLIK KÜLTÜR SPOR MÜDÜRLÜĞÜ KULLANICI HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 102-04-PR-01

**Yay. Trh:**24.06.2022

**Rev. Trh:** 07.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa** 2 / 3

öğrenciler için takım seçmeleri yapılır, takım antrenörü tarafından seçilen öğrenciler Üniversitemizi temsil etmek üzere Federasyonun belirlediği (öğrenci belgesi, fotoğraf, spor hekiminden alınan sağlık raporu) belgeler öğrenciden alınır ve resmi müsabakalar için lisans çıkartılır. Federasyonun ilan ettiği takvimde takımların-sporcuların konaklama-beslenme-ulaşım maliyetleri hesaplanarak EBYS sisteminden resmi yazısı yazılır ve onay süreci takip edilir, onaylanan harcırah alınarak müsabakalara katılım sağlanır. Müsabaka sonunda antrenörlerden turnuva faaliyet raporu alınır. Akademik yılsonunda yıllık faaliyet raporu hazırlanır.

**5.4.** Müdürlüğümüz tarafından akademik/ıdari personel ve öğrencilere yönelik spor müsabakaları düzenlenir. Müsabakalar, üniversitemizin ilgili müdürlükleri aracılığıyla sosyal medya, dijital ekran, ilan panoları ve e-posta ile duyuru yapılması için ilgili birimlere e-posta ile bildirim yapılır. Müsabaka sonuçları birim spor sayfasında yayınlanır, başarılı takım ve kişilere kupa ve madalya töreni düzenlenir.

**5.5.** Yaşar Üniversitesi Öğrenci Toplulukları, ders dışı etkinlikleri gerçekleştirmek amacıyla tamamı öğrencilerimizin girişimleri ile kuruludur. Faaliyetleri öğrenciler tarafından yürütülürken, üniversitemiz tam zamanlı öğretim elemanları ya da tam zamanlı idari personeli danışmanlığı ile topluluk çalışmalarını sürdürür. Toplulukların kuruluşu, işleyişi, değerlendirilmesi, gerekli görüldüğü durumlarda faaliyetlerinin durdurulması, askıya alınması veya kapatılması ile ilgili kararları onay için SKS Müdürlüğü üzerinden yazı ile Rektörlüğe bildirir. Kuruluş başvurusu yapan topluluğun başvurusu Öğrenci Toplulukları İdari Kurulunda değerlendirilir. Toplantıda SKS Müdürü başvurular hakkında bilgi sunar ve görüş belirtir. Topluluğun kuruluşu yapılan oylama ile karara bağlanır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur. Rektörlük Makamı tarafından kurulması onaylanan ve yazılı olarak SKS Müdürlüğü tarafından kurucu üyelere bildirilen yeni topluluk, belge kendilerine ulaştıktan üç hafta içerisinde Genel Kurulu yapar. Bir akademik yıl süresince aşağıdaki şartları yerine getirmiş olan topluluklar, bir sonraki akademik yılda varlıklarını devam ettirir. Her topluluk, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış olan yıllık bütçe önerisini topluluk genel kurulunun onayına sunar ve ardından SKS Müdürlüğüne teslim eder. Topluluklardan gelen bütçe önerilerini İdari Kurul değerlendirir. İdari Kurul'da yapılan görüşme sonucu hazırlanan Topluluklar Genel Bütçesi, SKS Müdürlüğünün öğrenci toplulukları için ayrılan bütçesine dâhil eder. Her bir faaliyet Rektörlük makamının onayı ile gerçekleştirilir.

**5.6.** Üniversitemiz bahar şenliği kurulu kasım ya da aralık aylarında şenliğin planlanması için toplantılarına başlar. Şenlik kapsamında yapılması öngörülen etkinlikler değerlendirilir ve alınan kararlar Rektörlük onayına sunar. Şenlik süreçlerine dahil olan birim ve kişilere görevleri iletilir. SKS Müdürlüğü teknik şartname hazırlayarak, Satın Alma Müdürlüğüne şenlik ana sanatçısının belirlenmesi için şartnameyi iletir. Belirlenen tarihlerde bahar şenliği etkinliği gerçekleşir.

**5.7.** Birim işleyişinin son aşaması, faaliyetlerin gerçekleşebilmesi için gerekli resmi kurum içi yazışmaların ve onay süreçlerinin takibi, ihtiyaç duyulan araç gereç vb. ihtiyaçların temini ayrıca çalışmanın yürütülmesi

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü Uzmanı	Sağlık Kültür Spor Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## SAĞLIK KÜLTÜR SPOR MÜDÜRLÜĞÜ KULLANICI HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 102-04-PR-01

**Yay. Trh:**24.06.2022

**Rev. Trh:** 07.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa** 3 / 3

esnasında Üniversite içi ve dışı organizasyonlarda birimden görevli bir personel tarafından eşlik ve rehberlik edilmesidir.

**5.8.** Sağlık merkezinden; Üniversitemiz akademik/idari personel ve öğrencileri yararlanır, ayrıca danışmanlık yapar. Sağlık merkezinde periyodik muayene, işe giriş ve işe dönüş muayenesi, iş kazası ve hasta muayenesi yapılır. Acil durumlara müdahale edilerek gerekirse hastaneye sevki sağlanır. Sportif amaçlı yapılan faaliyet çalışmaları için sağlık raporları düzenlenir. Okul spor takımlarının il içi ve il dışı maçlarında görevlendirilen sağlık personeli gerekli durumlarda ilkyardım ve acil müdahaleleri yapar. Üniversitemizin düzenlediği özel günlerde (tören, şenlik) mesai bitiminden sonra da sağlık merkezinde hizmet devam eder. Üniversite bünyesinde bulunan yemekhane, mutfak, kafeteryalar ve Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yurdunda altı ayda bir sıhhi denetimler yapılır. Bu denetlemelerde genel hijyen (genel temizlik), personel hijyeni (tırnak kontrolü), kılık kıyafetin uygunluğu (maske, bone, eldiven, iş elbisesi), atıkların toplanması, havalandırma, ısıtma, soğutma, gıdaların saklanma koşulları ve son kullanım tarihleri incelenir. Taşeronda çalışan kişilerin de yaptırması zorunlu olan tetkik sonuçları ve eğitim sertifikaları kontrol edilir ve eksiklikler tespit edilerek ilgili birimlere rapor edilir.

**5.9.** Üniversitemiz bireysel psikolojik danışma hizmetinden, akademik/idari personel ve öğrencileri yararlanır. Bireysel psikolojik danışma hizmeti ücretsizdir, görüşmeler mesleki etik kurallar gereğince gizli tutulur başvurusu ve sürecinde gönüllülük esastır. PDR biriminden yararlanmak isteyen kişiler web sitesinde bulunan başvuru sayfasından (<https://form.yasar.edu.tr/sks-yasar-edu-tr/pdr-gorusme-talep>), e-posta, telefon veya şahsen başvuru yaparak randevu alır. İlk görüşmede danışanın nasıl bir hizmet alacağı sonraki görüşme gün ve saati karşılıklı olarak üzerinde anlaşarak belirlenir ayrıca karşılıklı değerlendirme sonucunda, uygun görüldüğü takdirde, danışan başka bir uzmana ya da birime/kuruma yönlendirir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü Uzmanı	Sağlık Kültür Spor Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter