

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KIZ ÖĞRENCİ MISAFIRHANESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Kız Öğrenci Misafirhanesinin hizmet türü ve niteliği ile çalışma koşullarını, işleyişini, genel yönetim ve denetimini, Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkilerini, misafirhaneden yararlanma şartlarını, ücretlendirme ve ödeme esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü ve 60'ıncı maddeleri ile Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin hususlarda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de yer alan;
a) Başkanlık: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
ç) Hizmet Alan/Alacak Birey: Kız Öğrenci Misafirhanesi hizmetlerinden yararlanan veya yararlanacak bireyi,
d) Hizmet Alan/Alacak Bireyin Yakını: Kız Öğrenci Misafirhanesinden yararlanan bireyin yanında bulunmasına kendi rızasıyla izin verdiği ve kendisiyle evlilik, hısımlık veya sosyal bağ bulunan kişiyi,
e) İdare: Kız Öğrenci Misafirhanesinin yönetiminden sorumlu personeli,
f) Kız Öğrenci Misafirhanesi: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı kız öğrenci misafirhanesini,
g) Kurul: Kız Öğrenci Misafirhanesi Değerlendirme Kurulunu,
ğ) Personel: Kız Öğrenci Misafirhanesinde sürekli veya geçici olarak görevlendirilen personeli,
h) Sosyal İnceleme Görevlisi: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı çalışan üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olan personeli,
ı) Şube Müdürlüğü: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünü,
i) Üst Yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanını,
ifade eder.

Kız Öğrenci Misafirhanesinin misyonu

MADDE 4- (1) Eğitim amacıyla Eskişehir'in kırsal bölgelerinden gelen ve sosyal inceleme sonucunda sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı olduğu belirlenen öğrenciler öncelikli olmak üzere örgün eğitim veren bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı kız öğrencilere,

güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir barınma ortamı sunmak ve onlara toplumsal hayata katılım alanında destek sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kız Öğrenci Misafirhanesi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Değerlendirme Kurulu

Kız Öğrenci Misafirhanesi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kız Öğrenci Misafirhanesi Sorumlusu, Kız Öğrenci Misafirhanesinin Yönerge'ye uygun çalışması ve personelin denetiminden sorumludur. İdari, mali, mesleki ve teknik işlerin yürütülmesi, malzemelerin temin edilmesi ve kayıp veya hasar durumunda tazmin işlemlerinin yapılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, dilek ve şikayetlerin işleme alınması, koruyucu güvenlik talimatlarına uygun tedbirlerin alınması, araç ve gereçlerin bakım ve temizliğinin yapılması ve usulsüz kullanımların önlenmesi, Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi ile sorumludur.

(2) Büro görevlisi, hizmet alan bireyden veya bireyin yakınından alınması gereken tüm evrakları (Kesin Kayıt Formu ile kayıta istenecek belgeler, Kız Öğrenci Misafirhanesi Taahhütnamesi, Kurul raporları, Kız Öğrenci Misafirhanesi Kayıt Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı vb.) dosyalamak ve arşivlemekle sorumludur. Kurul tarafından kesin kaydına karar verilmiş bireylerin kayıt dosyasını hazırlar. Kız Öğrenci Misafirhanesine gelen tüm telefonlara ve bireysel başvurulara cevap verir, Kız Öğrenci Misafirhanesi içi iletişimi sağlar, gerekli bilgilendirmeleri ve yönlendirmeleri yapar. Hizmet alan bireyi veya bireyin yakınına karşılar ve Kız Öğrenci Misafirhanesi içindeki gerekli yönlendirmeleri sağlar.

(3) Yardımcı personel, haftada 3 kez (odalar haftada 1 kez, genel alan temizliği haftada 2 kez) temizlik yapmakla görevlidir. Her gün sabah kahvaltısını hazırlamak ve servisini yapmak, akşam yemeği servisini yapmak, yemek salonunun temizliğini sağlamak, çöpleri almak, İdare tarafından belirlenen periyotlarda malzemeleri yıkamak ve depolamaktan sorumludur.

(4) Kurul, Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Kız Öğrenci Misafirhanesinin bağlı olduğu Şube Müdürü ile iki sosyal inceleme görevlisi Kurul üyesidir. Kurul, bireyin sosyal inceleme sonuçları, üniversite başarı puanı ve varsa özel durumu (depremzede, şehit veya gazi yakını, engellilik, milli sporcu, tek ebeveynli aile, kırsal ilçelerden gelme vb.) ile ilgili raporu değerlendirir, kesin kabul işlemlerini onaylar, hizmet alan bireylerin sorun ve ihtiyaçlarını gözeterek değerlendirme yapar, ilişik kesme işlemlerini onaylar. Kurul ihtiyaç halinde toplanır. Kurulda oy çokluğu ile karar alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kız Öğrenci Misafirhanesi Kabul ve Kayıt Şartları, Verilen Hizmetin Tür ve Niteliği, Giderleri

Kız Öğrenci Misafirhanesi kabul şartları

MADDE 6- (1) Başvurular, Kız Öğrenci Misafirhanesinin resmi internet sayfası üzerinden gerekli belgelerin (adli sicil kaydı, öğrenci belgesi, vukuatlı aile nüfus kayıt örneği, kişisel sağlık bilgi formu vb.) yüklenmesi ile gerçekleşir.

(2) Başvuru sahibinin sosyo-ekonomik yönden dezavantajlı olduğunun tespiti, sosyal inceleme görevlileri tarafından sosyal inceleme yolu ile belirlenir. Bireyin sosyal inceleme sonuçları, üniversite başarı puanı ve varsa özel durumu ile ilgili rapor Kurula sunulur. Kurul değerlendirmesini sunulan raporu dikkate alarak gerçekleştirir.

Kız Öğrenci Misafirhanesi kayıt şartları

MADDE 7- (1) Kurul tarafından kayıt koşullarına uygun görülen bireyin kaydı Kız Öğrenci Misafirhanesi Kesin Kayıt Formu (EK-1), Kız Öğrenci Misafirhanesi Taahhütnamesi (EK-2) ve Kız Öğrenci Misafirhanesi Kayıt Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanının (EK-3) doldurulup imzalanması ile kesinleşir.

(2) Kız Öğrenci Misafirhanesinin açılış ve kapanış tarihleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Kız Öğrenci Misafirhanesinden hizmet alan/alacak birey her yıl kayıt yeniler.

Verilen hizmetin tür ve niteliği

MADDE 8- (1) Kız Öğrenci Misafirhanesinde verilen hizmetler; konaklama, sabah kahvaltısı ve akşam yemeği, çamaşır yıkama ve kurutma, internet erişimi, çalışma alanının kullanımı hizmetlerini kapsar. Kişisel malzemelerin temini bireye aittir.

Kız Öğrenci Misafirhanesi giderleri

MADDE 9- (1) Kız Öğrenci Misafirhanesinin elektrik, su, yakıt, temizlik malzemeleri, kırtasiye, günlük küçük onarım, bina bakım ve onarım, makine teçhizat bakım ve onarım, her türlü mal, malzeme ve hizmet alımı vb. giderleri ile personel giderleri Belediye bütçesinden karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Alanların Ücret Tespiti ve Merkez Denetimi

Kız Öğrenci Misafirhanesi'nden hizmet alma ücretleri

MADDE 10- (1) Kız Öğrenci Misafirhanesinden hizmet alan bireylerden alınacak aylık ortak giderlere katılım ücreti Daire Başkanlığının teklifi üzerine Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Belediye Gelir Tarife Cetveli esas alınarak belirlenir. Ücret tarifesi kural olarak yılda bir kez güncellenir. Ancak olağanüstü veya zorlayıcı koşulların ortaya çıkması halinde, Daire Başkanlığının gerekçeli teklifi üzerine Meclis kararıyla yıl içinde de güncelleme yapılabilir.

Genel yönetim ve denetimi

MADDE 11- (1) Genel yönetim ve denetiminden Daire Başkanlığı sorumludur. İşleyişi Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

Madde 12- (1) Kız Öğrenci Misafirhanesi İdaresi, Personeli, Kurul üyeleri görev değişikliği ya da görevden ayrılma halinde görevlerinin devri ve teslimi ile yükümlüdür, bu işlemleri ilgili mevzuatta belirlenen hükümlere göre yapar.

Gizlilik ve bilgi güvenliği

MADDE 13- (1) Hizmet alan bireylerin kişisel bilgileri gizli tutulur, bilgilere sadece yetkili personel tarafından erişilebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ve Eskişehir Büyükşehir Belediyesinin veri güvenliği politikalarına uyulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Fesih

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde kısmen veya tamamen feshedilebilir. Fesih işlemleri, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

EKLER:

Ek-1: Kız Öğrenci Misafirhanesi Kesin Kayıt Formu (1 Sayfa)

Ek-2: Kız Öğrenci Misafirhanesi Taahhütnamesi (3 Sayfa)

Ek-3: Kız Öğrenci Misafirhanesi Kayıt Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı (3 Sayfa)