

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ TAZELENME ÜNİVERSİTESİ

KOORDİNASYON OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Adıyaman Üniversitesi Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisi'nin kuruluşunu, faaliyet alanını, amacını, yönetim organlarını, bu organların görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisinin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 14. Maddesine ve 60+ Tazelenme Üniversitesi Projesi kapsamında “Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Adıyaman Üniversitesi İş Birliği Protokolüne” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik birimler: Adıyaman Üniversitesine bağlı, enstitü, fakülte, konservatuvar yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezlerini,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) Genel Müdürlük: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ç) Koordinatör: Ofis Koordinatörünü, Üniversite ve Bakanlık iş birliğinde yürütülecek, Üniversite bünyesinde faaliyet gösterecek “60+ Tazelenme Üniversitesi Projesi” yürütücüsünü
- d) Koordinatör Yardımcısı: Ofis Koordinatör Yardımcısını,
- e) Ofis: Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisini,
- f) Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,
- g) Proje: Üniversite ve Bakanlık iş birliğinde yürütülecek, Üniversite bünyesinde faaliyet gösterecek “60+ Tazelenme Üniversitesi Projesini,”
- ğ) Protokol: Üniversite ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü arasında imzalanan iş birliği protokolünü,
- h) Tazelenme Üniversitesi: Türkiye’de bulunan vakıf ve devlet üniversiteleri arasında gönüllü olanlar tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projesini,

- i) Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,
ii) Yürütme Kurulu: Ofisin Yürütme Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisinin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin Amacı

MADDE 5 – (1) Üniversite ile Genel Müdürlük arasında imzalanan protokol çerçevesinde, Bakanlık himayesinde devam eden “60+ Tazelenme Üniversitesi Projesi”nin uygulanmasını sağlamak ve bu projeyle yaşlı bakım hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek için ortak eğitim stratejileri ve politikaları belirlemek ve ilgili konularda karşılıklı koordinasyonu ve çok yönlü iş birliğini sağlamak.

Faaliyet Alanları

MADDE 6– (1) Ofis, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amacı doğrultusunda, Projenin Üniversitede uygulanabilmesini sağlamak üzere gerektiğinde akademik birimlerle iş birliği yaparak aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- a) 60 yaş ve üzeri bireylere yönelik yapılan araştırmalar doğrultusunda sağlıklarını geliştirici yeni yöntemler geliştirmek ve bu alanda faaliyet gösteren birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) 60 yaş ve üzeri bireylerde ihtiyaçları doğrultusunda güncel yaklaşımları uygulamak,
- c) Yapılan çalışmalarda 60 yaş ve üzeri bireylerin ölçme, değerlendirme ve takiplerini yapmak,
- ç) Toplumda yer alan tüm 60 yaş ve üzeri bireylerin fiziksel aktiviteye katılımını artırmak için çeşitli çalışmalar yaparak bunların gerekli yerlerde uygulanmasını sağlamak,
- d) 60 yaş ve üzeri bireylerin değişim ve gelişimlerini gözlemlemek ve yeni planlamalar yapmak,
- e) Aktif ve sağlıklı yaşlanmayla ilgili egzersiz ve fiziksel aktivite programlarının geliştirilmesini, öneminin anlaşılmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla uygulamalar, eğitimler, projeler ve çalışmalar planlamak,
- f) Aktif ve sağlıklı yaşlanmayı destekleyici özgün araştırmalarda bulunmak, özendirmek, isteyenlere öncülük etmek, destek sağlamak, egzersiz ve fiziksel aktivitenin etkileri konusunda eğitim programları veya seminerler düzenlemek,
- g) Yerleşik yabancı 60 yaş ve üzeri bireylerle entegrasyonun sağlanmasıyla onlara da sağlıklı ve aktif yaşlanmaları konularında destek olmak, projeler üretmek ve uygulamak,
- ğ) Amaçları doğrultusunda yerel, ulusal ve uluslararası diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak atölye çalışmaları, programları ve kurslar düzenlemek,

h) Mevzuatın izin verdiği ölçüde/çerçeve de üniversite yetkili organının alacağı kararla özel veya resmi kuruluşlardan gelecek istekler doğrultusunda projelere katılmak, desteklemek ve yürütmek,

i) Mevzuatın izin verdiği ölçüde/çerçeve de üniversite yetkili organının alacağı kararla yurt içi ve yurt dışındaki benzer merkezlerle iş birliği yapmak ve bu amaçla bilimsel toplantılar düzenlemek, öğrenci ve öğretim elemanı/üyeleri değişim programları, ortak çalışmalar, projeler ve araştırmalar geliştirmek, yer almak ve desteklemek,

j) Üniversitede bu alanda çalışan öğretim elemanlarını/üyelerini ve uzmanları bir çatı altında bir araya getirerek daha etkin çalışmalarını sağlamak; böylece bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim, araştırma ve geliştirme projeleri hazırlamak, yürütmek ve değerlendirmek,

k) Ülkemizde aktif yaşlanmada egzersiz, spor ve fiziksel aktivitenin önemi ile ilgili olumlu bir tutumun yerleşmesini sağlamak için ulusal ve uluslararası düzeyde panel, çalıştay, konferans, seminer ve sempozyum gibi bilimsel etkinlikler düzenlemektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Organları

MADDE 7 – (1) Ofisin yönetim organları; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Yürütme Kurulu'ndan oluşur.

Koordinatör

MADDE 8 – (1) Ofis Koordinatörü, Projenin, Üniversite'de söz konusu protokol çerçevesinde akademik alanda yürütülmesini sağlamak üzere Rektör tarafından akademik personel arasından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi üç yıl olup, görev süresini tamamladıktan sonra rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir. Projenin yürütülmesinden, Ofisin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 9– (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Tazelenme Üniversitesi projesini ve ofisi temsil etmek,
- b) Yürütme Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak ve denetlemek,
- c) Ofisin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını hazırlamak, Yürütme Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- ç) Proje kapsamındaki diğer üniversitelerle yapılacak iş birliği çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- d) Ofisin, kurum içi ve kurum dışı ilişkilerini yürütmektir.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10- Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından Üniversite’de görev yapan idari veya akademik personeller arasından görevlendirilir. Koordinatör Yardımcısının görev süresi, Koordinatörün görev süresinin bitmesi ile sonlanır.

Koordinatör Yardımcısının Görevleri

MADDE 11- (1) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirildiği süre içerisinde Koordinatörün görev kapsamı içerisinde yer alan işler için Koordinatöre yardımcı olmak,
- b) Koordinatörün görevinde bulunmadığı durumlarda Koordinatöre vekalet etmektir.

Yürütme Kurulu

MADDE 12 – (1) Yürütme Kurulu; koordinatör, koordinatör yardımcısı ile Üniversite’de koordinatörlüğün çalışma alanlarında faaliyet gösteren öğretim elemanları arasından koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen en az üç üyeden oluşur. Üyeler üç yıl için görevlendirilir. Süresi dolan Yürütme Kurulu üyesi yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi doldurmak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(2) Yürütme Kurulu yılda en az iki kez ve gerektiğinde Koordinatörün çağrısı üzerine, üyelerin salt çoğunluğuyla toplanır. Yürütme Kurulu kararları oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde koordinatörün oyu belirleyicidir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 13 – (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin faaliyetleriyle ilgili dönemlik eğitim ve öğretim programlarını, koordinatörün görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlamak ve planlamak, eğitime katılım koşullarını belirlemek, eğitim verecek akademik birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konularında karar almak,
- b) Koordinatör tarafından sunulan yıl sonu faaliyet raporunu değerlendirmek,
- c) Koordinatör tarafından sunulan her türlü etkinliğin (seminer, kongre, konferans vb.) planlanması ve düzenlenmesi ile ilgili kararlar almak,
- ç) Koordinatör tarafından sunulan bir sonraki döneme ait çalışma programını değerlendirmek, karara bağlamak,
- d) Kuruluş amaçları ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Ofisin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili işleyişi düzenlemek ve kararları almak,
- e) Koordinatörün önerisi üzerine, Ofisin personel ihtiyaçlarını belirlemek ve yapılacak görevlendirmeler ve dışarıdan alınması düşünülen hizmetlerle ilgili önerileri görüşerek Rektörün onayına sunulmak üzere karar almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretime İlişkin Genel İlke ve Esaslar

Eğitim Öğretimin Planlanmasına İlişkin Genel İlkeler

MADDE 14 – (1) Üniversite ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü arasında imzalanan iş birliği protokolü çerçevesinde yürütülen bu proje kapsamındaki eğitim ve öğretim faaliyetleri gönüllük esasına göre yürütülür.

(2) Protokolde yer alan, Üniversite'nin yükümlülükleri çerçevesinde verilecek eğitimler için gönüllülük esasına göre yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri; öğretim elemanlarının Üniversite'deki görev ve sorumluluklarını aksatmamak kaydıyla ve mevzuatın izin verdiği ölçüde gerçekleştirilir. Yürütme Kurulunun belirlediği Üniversite'de görev yapmayan alanında uzman kişiler, bu proje kapsamındaki eğitim ve öğretim faaliyetlerine destek olmaları amacıyla görev yaptıkları kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması koşuluyla gerekli izinin alınmasından sonra gönüllülük esasına göre görevlendirilebilirler.

(3) Eğitim ve öğretim, bu Yönergeye bağlı ilke ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Söz konusu ilke ve esaslar çerçevesinde, eğitim ve öğretim dönemlik olarak belirlenir, Yürütme Kurulunun kararı ve Rektörlük onayı sonrası Ofisin web sayfasında duyurulur.

Eğitim-Öğretim Süresi ve Türü

MADDE 15- (1) 60+ Tazelenme Üniversitesi eğitim- öğretim dili Türkçe'dir.

(2) Eğitim-Öğretim süresi 2 yıl olup Güz ve Bahar dönemi olmak üzere 2 yarıyıldan oluşur. Her yarıyıl 12 haftadır ve haftada 1 gün ders yapılır.

(3) Dersler, Adıyaman Üniversitesi 60+ Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisi tarafından belirlenen çerçevede; teorik, uygulamalı, laboratuvar çalışmaları, seminer, atölye çalışması vb. şekillerde yürütülür.

Dersler

MADDE 16- (1) Dersler zorunlu ve seçmeli olarak iki gruptur. Zorunlu dersler, öğrencilerin almakla yükümlü olduğu sağlık, kültür, bilişim, tarım ve spor alanlarını içerir. Seçmeli dersler, açılması durumunda öğrencilerin seçimine bağlı olan, kültür-sanat ve sosyal içerikli derslerdir.

(2) Dersler, ihtiyaç duyulması durumunda şubelere ayrılabilir.

(3) Dersler esnasında öğrenciler tarafından kullanılacak tüm malzeme ve ders materyalleri programa kayıtlı öğrenciler tarafından temin edilir.

Program ve Müfredat

MADDE 17- (1) Dönemlik eğitim ve öğretim programları Koordinatörün önerileri doğrultusunda Yürütme Kurulu tarafından planlanır, hazırlanır, karara bağlanır ve Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Hazırlanan eğitim ve öğretim programlarına ilişkin haftalık ders planları Yürütme Kurulu tarafından hazırlanır ve karara bağlanır.

(3) Eğitim ve öğretim programlarının uygulanması aşamasında ihtiyaç duyulan derslik, atölye vb. fiziki alanların temini, bu konuda yazışmaların yapılması ve koordinasyonun sağlanması Ofis tarafından yürütülür.

Başvuru, Kayıt, Kayıt Yenileme ve Kayıt Silme

MADDE 18- (1) Programa 60 yaş ve üzeri bireyler başvurabilir. Ön başvuru çevrimiçi veya şahsen/posta yolu ile yapılır. Kontenjanı aşan başvurularda kayıt hakkı kazananlar kura yöntemi ile belirlenir.

(2) Ön başvuruların alınması/değerlendirilmesi, kayıt, kayıt yenileme, kayıt silme vb. idari işlemler, Ofis tarafından yapılır.

(3) Dönemlik olarak belirlenen eğitim ve öğretim planlaması çerçevesinde, kayıt, kayıt yenileme ve kayıt silme takvimi ve başvuru şartları, Yürütme Kurulunun kararı ve Rektörlük onayı sonrası Ofisin web sayfasında eğitim ve öğretim başlamadan en az 4 hafta önce duyurulur.

(4) Kayıt olan kişilere 60+Tazelenme Üniversitesi öğrencisi olduğunu belirten bir kart çıkartılır. Bu kart üniversite kampüsüne giriş çıkışlarda kullanılır. 60+Tazelenme Üniversitesi mezunu olan kişiler veya herhangi bir sebeple kaydı silinenler kartlarını Adıyaman Üniversitesi Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisi'ne iade ederler.

Derslere Devam

MADDE 19- (1) Bir üst sınıfa geçmek için derslere devam etmek gerekmektedir. Yıl içindeki toplam ders sayısının en az %70'ine katılan öğrenciler bir üst sınıfa geçmeye hak kazanmaktadır. Hak kazanamayan öğrenciler sınıf tekrarı yapmaktadır. Öğrenci, devamsızlık hakkını aştığında geçerli bir mazeret bildirmek ve belgelendirmek durumundadır.

Değerlendirme

MADDE 20- (1) Programda klasik sınav uygulanmaz. Değerlendirme; devam, katılım, ödev, sunum, atölye veya ürün çalışmaları üzerinden başarılı/başarısız değerlendirmesi ile yapılır. Devamsızlık dışındaki bir nedenle tekrar alınan derslerde, devam zorunluluğu aranmaz. Öğrenci dersi yürüten öğretim üyesinin verdiği ödev, sunum benzeri çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

Mezuniyet

MADDE 21- (1) 2 yıllık eğitim ve öğretimi tamamlayan öğrenciler, “60+ Tazelenme Üniversitesi” başarı sertifikası almaya hak kazanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 22 – (1) Ofisin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından tahsis edilecek kadrolar, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak

kadrolar veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır.

Harcama Yetkilisi

MADDE 23 – (1) Ofisin harcama yetkilisi Koordinatördür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili protokol hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisi Yönergesi Adıyaman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26– (1) Bu Yönerge hükümlerini, Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür