



## MUĞLA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ İLE MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

### TARAFLAR:

**Madde 1:** Bu protokolün tarafları Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü'dür.

Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir:

**a) Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**

Adres: Emirbeyazıt Mah. Şehit Kazım Çağlar Sok. No:4/3 Menteşe-MUĞLA

Telefon: 0 (252) 214 12 40

Fax : 0 (252) 214 31 57

**b) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü**

Adres: Kötekli Mah. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi No:6 48000 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0 252 211 10 00

Fax : 0 252 223 92 80

### AMAC:

**Madde 2:** İşbu protokolün amacı Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü'nün ilgili önlisans/lisans/lisansüstü programlarının sosyal hizmet alan ve uygulamalarına dair bilimsel araştırmalar yapılması ve bu araştırmalardan elde edilen sonuçlar ışığında alana dair güncel çalışmaların desteklenmesi ile Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü personelinin, hizmet verdiği gruplarına yönelik icra edilen işin kalitesinin artırılması için, akademik çalışmalar ve eğitimlerle desteklenmesidir.



#### **DAYANAK:**

**Madde 3:** Bu protokol “04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12 nci maddesi (a) ve (e) bentleri” ile “Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri Görev ve Çalışma Esasları Yönergesinin 7 nci maddesi (j) bendi” hükümlerinin yanı sıra “Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin 11.Maddesi (b) bendi” doğrultusunda hazırlanmıştır.

#### **TANIM VE KISALTMALAR:**

**Madde 4:** Bu protokolde geçen

- a) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi’ni,
- b) Müdürlük: Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve tüm bağlı kuruluşlarını,
- c) Bakanlık: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’nı,
- ç) Rektörlük: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
- d) Akademik Personel: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi’nin ilgili fakülte ve programlarında görev alan ve akademik unvan taşıyan kişileri,
- e) İdari Personel: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi’nin ilgili fakülte ve programlarında görev alan ilgili personeli,
- f) Personel: Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları bünyesinde; yardımcı personel, meslek elemanı ve idareci düzeylerinde görev yapmakta olan kişileri,
- g) Eğitim: Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları bünyesinde; yardımcı personel (bakım elemanı, temizlik personeli, güvenlik personeli, danışma-yönlendirme) meslek elemanı ve idareci düzeylerinde görev yapmakta olan tüm personele yönelik olarak sunulacak olan eğitici, rehberlik edici ve geliştirici tüm faaliyetleri,



- h) Psiko-sosyal destek: Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları bünyesinde bulunan personelin hizmet vermekte oldukları dezavantajlı kesimler itibariyle işin doğasından kaynaklanabilecek psikolojik zorlanmaların önlenmesi, iş ortamında ilişkilerin yeniden kurulması/geliştirilmesi, personelin kendi kapasitelerini fark etmelerinin ve güçlenmelerinin sağlanması, gelecekte ortaya çıkması muhtemel olumsuzluklarla başa çıkma/iyileşme/toparlanma becerilerinin arttırılmasına yönelik desteklenmelerini içeren çok disiplinli hizmetler bütünüdür.

### **TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

#### **Madde 5:**

#### **A) Üniversitenin Yükümlülükleri:**

- 1- Müdürlük tarafından talep edilecek eğitim ihtiyacının, mevcut olanaklar dâhilinde ve akademik personelin eğitim öğretim faaliyetlerine engel olmayacak şekilde karşılanmasını temin etmek ve bahsi geçen eğitim ihtiyacının karşılanma sürecinin planlanmasında ilgili akademik personelin üniversitenin döner sermayesi üzerinden görevlendirilmesini sağlamak.
- 2- Müdürlük tarafından talep edilecek, tezsiz yüksek lisans, sertifikasyon programları açma ve uygulama ve temel beceri eğitimleri gibi eğitim taleplerinin ilgili fakülte ve programlar aracılığıyla verilmesine üniversitenin hedef ve politikaları dâhilinde yardımcı olmak ve bunlarla ilgili ücretlendirmede program açma şartlarına uyması kaydıyla %20 ıskonto uygulamak.
- 3- Müdürlükçe planlanması ve hayata geçirilmesi muhtemel projeler konusunda Üniversitenin ilgili birimlerinden eğitim öğretim faaliyetlerine engel olmayacak şekilde danışmanlık desteği vermek.
- 4- Müdürlük personelinin Üniversitenin kütüphane ve dokümantasyon kaynaklarına “fiziki” olarak erişebilmelerine imkân sağlamak.
- 5- Müdürlük tarafından koruma ve bakım altında bulunan çocuklara yönelik Üniversiteyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunulmasını sağlamak, bu bağlamda çocuk evlerinde koruma ve bakım altında bulunan çocukların ilgili akademik heyetler tarafından ziyaret edilmelerini sağlamak.



- 6- Üniversitenin Spor Bilimleri Fakültesi'nin çeşitli branşlarda uzman akademisyenleri tarafından kurum bakımında olan yaşlı, engelli birey ve çocuklara yönelik sportif gelişimlerini destekleyecek faaliyetler planlamak ve uygulamak.
- 7- Üniversitenin Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Programı tarafından yaşlı ve engelli bireylerle çalışan yardımcı personele (bakım elemanı) yönelik eğitici ve geliştirici faaliyetler uygulanmasını sağlamak, yaşlı ve engelli bireylerin fiziksel işlevselliğini arttıracak yönde fizik tedavi programları uygulanmasını sağlamak.
- 8- Üniversitenin Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünce, kurum bakımı hizmetinden yararlanan erken yaş dönemi ( 0-6 yaş) çocukların bakım ve beslenme süreçlerinde karşılaşılabilecek güçlüklerle dair rehberlik edici ve süpervizyon sağlayacak hizmetlerden yararlanmasını sağlamak.
- 9- İl Müdürlüğü'nün ihtiyaç duyması halinde döner sermaye üzerinden danışmanlık, kurs, seminer ve bunun gibi eğitim faaliyetleri düzenlemek.

#### **B) Müdürlüğün Yükümlülükleri:**

- 1- Müdürlüğün sosyal hizmet alan ve uygulamalarına dair yapılan çalışmalardan elde edilen çıktılara ilişkin olarak, kişisel bilgilerin gizliliğine ve mahremiyet sınırlarına uyma konusundaki özen yükümlülüğüne , “6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na” ve Bakanlığımızın verilerin paylaşımına ilişkin mevzuatına” uygun biçimde, ortak çalışmalar yürütmek.
- 2- Üniversitenin talep etmesi halinde, müdürlük personelinin alan tecrübesinin ve birikimlerinin, ilgili lisans ve ön lisans programlarında eğitim ve öğretim faaliyetlerine aktarılmasını sağlamak.
- 3- Üniversitenin ilgili fakülte ve programlarında ( Psikoloji, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Sosyoloji, Sosyal Hizmet, Hemşirelik, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Çocuk Gelişimi, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık, Yaşlı Bakım Hizmetleri vb.) öğrenim görmekte olan öğrencilere müdürlük ve bağlı kuruluşları kapsamında bakanlığın gönüllülük esaslı çalışmaları kapsamında müracaatçı / danışan gizliliği / mahremiyetini sağlamak suretiyle “kurum incelemesi” olanağı sağlamak.



### **C) Ortak Yüklölölükler:**

- 1- İl bünyesinde yerel ve/veya genel ölçekte yaşanan ve yaşanması muhtemel sosyal sorun alanlarının çözümüne yönelik ortak proje geliştirilmesi ve uygulanması.
- 2- Akademik araştırmalar noktasında yapılacak çalışmalara müracaatçı / danışan gizliliğı ve mahremiyetine zarar vermeyecek şekilde (hizmet alanların rızaları-bilgilendirilmiş onamları alınmak suretiyle) katkı sağlamak, gerekirse vaka paylaşımında bulunmak.
- 3- Çocuk Koruma Kanunu kapsamına alınmış ve uygulanmakta olan “Sağık Tedbiri ve Danışmanlık Tedbiri” gibi koruyucu ve destekleyici tedbirler bağlamında gerekli işbirliğı ve koordinasyonu sağlamak.

### **D) İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON:**

İş bu protokol kapsamında; taraflar kendi sorumluluklarında olan hizmetlerin verilmesine ilişkin, ihtiyaç duyabilecekleri eğitim, veri paylaşımı ve dokümantasyon gibi konularda birbirlerine destek sağlar.

### **E) SÜRE VE FESİH:**

#### **Madde 6:**

- 1- Protokol, imzalandığı tarih itibariyle 2 (iki) yıl süreyle geçerli olacaktır. Taraflardan biri, protokolün geçerlilik süresinin bitimine 1(bir) ay kala protokolün sona ermesine ilişkin karşı tarafa yazılı talepte bulunmaz ise protokol aynı şart ve hükümlerle 1(bir) yıllık süre ile uzatılır.
- 2- Protokolü feshetmek isteyen taraf, 30 (otuz) gün önce karşı tarafa yazılı bildirimde bulunarak protokolü feshedebilir.

### **F) DEĞİŞİKLİK:**

#### **Madde 7:**

- 1- Taraflardan biri protokolde değişiklik önerdiğinde önerisini yazılı olarak karşı tarafa bildirir. Protokol değişiklikleri tarafların yazılı anlaşmaları ile gerçekleştirilir.
- 2- Protokolde belirtilmeyen hususlar yazılı olarak protokol temel ilkeleri çerçevesinde uygulamaya konulur.



### G) ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ:

#### Madde 8:

- 1- Protokol maddelerinin uygulanması sırasında, protokolde yer almayan konularda ortaya çıkabilecek sorunlar, taraflar arasında ikişer temsilciden oluşan kurul tarafından çözümlenir.
- 2- Doğabilecek ihtilaf çözümünde Muğla mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

### Ğ) YÜRÜTME:

#### Madde 9:

Bu protokol hükümleri Üniversite ile Müdürlük tarafından yürütülür.

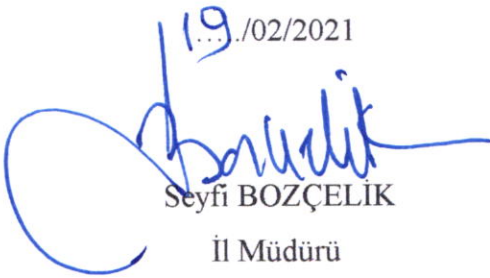
### H) YÜRÜRLÜK:

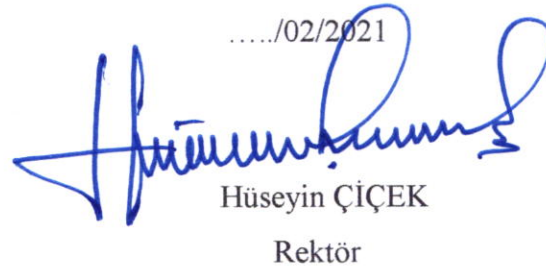
#### Madde 10:

Taraflarca 2 (iki) nüsha olarak ...../02/ 2021 tarihinde imzalanan bu protokol, 10 (on) maddeden müteşekkil olup imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Muğla Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler  
İl Müdürlüğü Adına

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Rektörlüğü Adına

19/02/2021  
  
Seyfi BOZÇELİK  
İl Müdürü

...../02/2021  
  
Hüseyin ÇİÇEK  
Rektör