



**KASTAMONU
ÜNİVERSİTESİ**



TOPLUMSAL KATKI EL KİTABI



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

Toplumsal Katkı El Kitabı

www.kastamonu.edu.tr

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Kuzeykent Mah. Orgeneral Atilla Ateş Paşa Caddesi
No: 19 Kuzeykent/KASTAMONU

İÇİNDEKİLER

1. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİN YÖNETİMİ.....	3
1.1. Kastamonu Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası.....	3
1.2. Toplumsal Katkıya İlişkin Stratejik Amaç ve Hedefler	4
1.3. Genel Kavramlar.....	5
1.4. İlgili Kurul ve Komisyonlar.....	5
1.5. İlgili Birimler	7
2. TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU.....	7
2.1. Toplumsal Katkı Komisyonu Görevleri	7
2.2. Toplumsal Katkı Birim Ekipleri	8
3. BİLİMSEL VE SANATSAL ETKİNLİKLER.....	7
3.1. Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Süreci	7
3.2. Öğrenci Toplulukları Etkinlik Düzenleme Süreci	8
3.3. Etkinlik Düzenleme Faaliyetlerinde İş Akış Şeması	8
4. SOSYAL SORUMLULUK.....	7
4.1. TTO Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi	7
4.1.1. Genel bilgiler	8
4.1.2. Sorumluluk Projeleri Ofisi Ekibi.....	8
4.1.3. Sorumluluk Projeleri Ofisi Çalışma Alanları	8
4.1.4 Sorumluluk Projeleri Yönetim Süreci	8
5. SOSYAL TRANSKRİPT.....	7
5.1. Sosyal Transkript Uygulaması.....	7
5.2. Sosyal Transkript Uygulama Süreci	8
6. TOPLUMSAL KATKI ÇIKTILARININ GÖRÜNÜRLÜĞÜ	7
6.1. Kastamonu Üniversitesi Basın Bülteni	7
6.2. Kastamonu Üniversitesi 2024 Yılı Etkinlikleri	7

1. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİN YÖNETİMİ

1.1. Kastamonu Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası

Kastamonu Üniversitesi misyonu, vizyonu ve stratejik planı doğrultusunda; tüm paydaşlarla iş birliğini geliştirerek bölgesel kalkınmaya ve toplumun ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı sağlayan, öğrenci topluluklarının sosyal sorumluluk projeleri ile toplum yararına yönelik faaliyetlerini teşvik eden, sosyokültürel, spor, sanat ve turizm faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine önem veren, bünyesinde yer alan danışmanlık hizmetleri ile bölgesel gelişmeye katkı sağlayan, ürettiği bilgiyi toplum yararına dönüştürmeyi esas alan, sağlık hizmetleri kapsamında sağlığın korunması ve kalitesinin artırılmasına yönelik bilgilendirme yapan, sağlıklı hayat için spor faaliyetlerini yaygınlaştıran, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir anlayışı taahhüt eder. Bu anlayış doğrultusunda;

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerini toplumun ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirmek ve sosyal sorumluluk bilincinin toplumsal düzlemde yaygınlaştırma çabalarına katkı sağlamak,
- Bölgesel gelişmeye katkı sağlamak adına ekonomik, sosyal, kültürel, eğitim ve teknoloji alanlarında araştırmalar ve danışmanlık yapmak,
- Toplumda yaşam boyu öğrenme kültürünün oluşmasına ve öğrenim, gelişim becerilerinin kazandırılmasına katkı sağlamak,
- Yerel yönetimlerle gerekli işbirliğini tesis ederek, yerel kalkınma sürecine katkı sağlamak,
- Teknoloji Transfer Ofisi sayesinde ortaya çıkan ürünlerin iş çevrelerine tanıtılması ve ihtiyaç duyulan nitelikli iş gücünü yetiştirerek bölgesel gelişmeye katkı sağlamak,
- Üniversite ve sanayi işbirliği kapsamında yapılan araştırmalarla daha nitelikli bilim adamlarının yetiştirilmesine ve sanayi sorunlarının daha etkin çözüme kavuşturulmasına katkı sağlamak,
- Bölgesel ve ulusal perspektifte çevre sorunlarına karşı çözüm önerileri sunarak farkındalık oluşturmak,

- Bölgesel kalkınma kapsamında kültürel zenginliklerin ortaya çıkarılması, korunması ve geliştirilmesi süreçlerine katkı sağlamak,
- Bölgesel sağlık hizmetlerinin kalitesini ve işlerliğini artırmak adına mevcut kapasitenin artırılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- Sağlıklı yaşam bilincinin toplumsal düzlemde yaygınlaştırılması için spor faaliyetlerini desteklemek, sporun toplumun geneline ulaşması için imkân sunmak,
- Temel değer olarak insana saygı prensibini benimseyen üniversitemiz özel gereksinimli ve dezavantajlı grupların ihtiyaçları doğrultusunda eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel faaliyetleri gerçekleştirmekle birlikte üniversitede fiziki alt yapının geliştirilmesine katkı sağlamayı ilke edinmiştir.

1.2. Toplumsal Katkıya İlişkin Stratejik Amaç ve Hedefler

- A.5. Sosyal sorumluluk ve topluma hizmet faaliyetlerini Birleşmiş Milletler (BM) sürdürülebilir kalkınma amaçları doğrultusunda sistemli bir şekilde gerçekleştirmek
- H5.1. Üniversitemiz tarafından toplum yararına sunulan hizmetlerin ve bu hizmetlerden faydalananların sayısını her yıl düzenli olarak artırmak
- H5.2. STK'lar ile iş birliğini güçlendirmek amacıyla 2026 yılı sonuna kadar sivil toplum alanında iş birliğine yönelik birim açmak ve plan dönemi sonuna kadar etkinliğini artırmak
- H5.3. Plan dönemi boyunca her yıl Üniversitemiz bünyesindeki öğrenci topluluklarının en az 5 adet; tüm fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının en az 5'er adet sosyal sorumluluk projesi yapmasını sağlamak
- H5.4. Plan dönemi boyunca her yıl hayat boyu öğrenme kapsamında en az 5 adet eğitim/kurs düzenlemek
- H5.5. Sürdürülebilir ve iklim dostu kampüs dönüşümü kapsamında plan dönemi sonuna kadar GreenMetric Türkiye sıralamasında ilk 20 / Dünya sıralamasında ise ilk 200 üniversite içerisinde yer almak

1.3. Genel Kavramlar

Toplum: İnsanların aynı coğrafyada yaşadığı, ortak bir tarihi ve uygarlığı paylaştığı, hayatlarını sürdürebilmek için iş birliği yaptığı yapı "toplum" olarak adlandırılır. Toplum içinde var olabilmek için bireyler arasında çeşitli amaçlarla ilişkiler kurulur. Bu ilişkiler ve iletişimlerin bütünü ise toplumsal yapıyı meydana getirir.

Katkı: Türk Dil Kurumu'na göre “Bir işin yapılmasına, gerçekleşmesine emek, bilgi, para vb. ile katılma; yardım, pay” anlamını taşır.

Hizmet: Türk Dil Kurumundaki tanıma göre “Birinin işini görme veya birine yarayan bir işi yapma. “ anlamına gelmektedir.

Toplumsal Katkı: Toplumdaki bireylerin veya grupların toplumsal sorunları çözmek amacıyla eğitim, kültür, spor, sağlık, çevre ve sosyal hizmetler gibi alanlarda gerçekleştirdikleri projelere, etkinliklere ve diğer faaliyetlere emek, bilgi, maddi destek ve hizmet sunarak katkıda bulunmaları toplumsal katkı olarak adlandırılır. Bu katkı, hayırseverlik ve gönüllülük temelli olabilir.

Toplumsal Katkı Faaliyeti: Bireylerin veya grupların toplumun genel yararına yönelik gerçekleştirdiği eylemler veya projelerdir. Genellikle bu faaliyetler, toplumun sosyal, ekonomik, kültürel veya çevresel ihtiyaçlarını karşılamaya yöneliktir.

Topluma Hizmet Faaliyeti: Topluma hizmet faaliyetleri, bireylerin veya grupların toplumun genel refahını ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla yürüttükleri çeşitli çalışmalardır. Bu faaliyetler, genellikle eğitim, sağlık, çevre koruma, sosyal hizmetler, kültürel etkinlikler ve benzeri alanlarda olabilir. Topluma hizmet, gönüllü çalışmalardan resmi projelere kadar geniş bir yelpazeyi kapsar ve toplumsal sorunlara çözüm getirmeyi, ihtiyaç sahiplerine destek olmayı ve toplumun genel ihtiyaçlarına cevap vermeyi hedefler.

Toplumsal Katkının Amacı: Toplumsal katkının amacı, toplumun genel refahını artırmak, sosyal adaleti sağlamak ve yaşam kalitesini iyileştirmektir. Toplumsal katkı, toplumsal dayanışmayı güçlendirir, sosyal eşitliği teşvik eder ve toplumsal sorunların çözümüne yönelik kolektif bir çaba sağlar.

Kastamonu Üniversitesi'nin toplumsal katkı hedefleri;

- Üniversitemiz tarafından toplum yararına sunulan hizmetlerin ve bu hizmetlerden faydalananların sayısını her yıl düzenli olarak artırmak
- STK'lar ile işbirliğini güçlendirmek amacıyla 2026 yılı sonuna kadar sivil toplum alanında işbirliğine yönelik birim açmak ve stratejik plan dönemi sonuna kadar etkinliğini artırmak
- Fakültelerimiz, yüksekokullarımız ve öğrenci topluluklarımızın gerçekleştirdiği faaliyetlerin sayısını stratejik planda belirtildiği düzeyde artırmak
- Hayat boyu öğrenme kapsamında eğitimler düzenlemek

1.4. İlgili Kurul ve Komisyonlar

- Üniversite Kalite Üst Komisyonu
- Üniversite Kalite Alt Komisyonu Toplumsal Katkı Çalışma Grubu
- Kalite Koordinatörlüğü

1.5. İlgili Birimler

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Araştırma Uygulama Merkezleri
- Teknoloji Transfer Ofisi
- Basın Yayın Müşavirliği
- Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
- Kastamonu Üniversitesi Kariyer Merkezi

2. TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU

2.1. Toplumsal Katkı Komisyonu Görevleri

Kastamonu Üniversitesi'nin toplumsal katkı hedeflerine ulaşma yolunda, personelinin uzmanlık ve yetkinlikleri, potansiyeli ve kurumsal birikiminden faydalananarak belirlediği görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kastamonu Üniversitesi'nin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda; komisyon, toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanması, izlenmesi ve kalitesinin artırılması için birimlere rehberlik ederek bu süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesi,
- b) Rektörlük liderliğinde, üniversitemizin politikaları ve stratejik planı doğrultusunda, öncelikli toplumsal katkı alanları belirlenmesini ve kurumun kültür, sanat ve toplumsal katkı süreçlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde etkili bir şekilde koordine edilmesi,
- c) Üniversitenin toplumsal katkı politikasının, iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda belirlenmesine ve bu politikanın düzenli olarak güncellenmesine aktif olarak katkı sağlanması,
- d) Toplumsal katkı faaliyetlerinin iç ve dış paydaşlarla iş birliği içinde etkin, verimli ve ölçülebilir standartlarda gerçekleştirilmesi,

- e) Kalite çalışmaları çerçevesinde oluşturulan alt çalışma grubunun faaliyetlerini ve işleyişini düzenli olarak takip edilmesi,
- f) Bölgesel kalkınma odaklı misyon farklılaşması ve ihtisaslaşma çerçevesinde araştırma-geliştirme faaliyetleri yürütmek ve bu çalışmalar sonucunda toplumun hizmetine sunulacak yenilikçi ürünler, yöntemler ve faydalı modeller geliştirmek üzere çalışmalarda bulunmasını sağlanması,
- g) Toplumsal katkı yönetim süreçlerinin etkinliğinin ve başarısının izlenmesi ve bu süreçleri optimize etmek amacıyla Üniversite yönetimine yapıcı iyileştirme önerilerinin sunulması,
- h) Öğrencilerin yer aldığı Toplumsal Duyarlılık Projelerini teşvik etmek ve bu projeler kapsamında yürütülen faaliyetlerin desteklenmesi konusunda önerilerde bulunmak,
- i) Toplumsal sorunlara olan akademik ilgiyi artırarak, toplumsal farkındalığı geliştirmek amacıyla çalışmalar gerçekleştirilmesi,
- j) Birimlerde yapılan sosyal sorumluluk projelerinin desteklenmesinin sağlanması,
- k) Birimlerde yapılan toplumsal katkı çalışmalarını, Rektörlüğe sunulması ve raporlanması
- l) Üniversitenin ilgili kalite temelli çalışmalarında ilgili kurul ve komisyonlarla iş birliği içerisinde çalışılması

<https://kalite.kastamonu.edu.tr/index.php/baskanligimiz/kalite-alt-komisyonlari>

Üniversitemiz tarafından toplumsal katkı çalışmalarının yürütülmesi amacıyla Kastamonu Üniversitesi Toplumsal Katkı Komisyonu oluşturulmuştur.

2.2. Toplumsal Katkı Birim Ekipleri

Toplumsal Katkı Komisyonu ile iş birliği içerisinde toplumsal katkı politika ve stratejileri doğrultusunda yapılan çeşitli toplumsal faaliyetleri komisyona belgelerle raporlamaktır.

Toplumsal Katkı Birim Ekipleri

Eğitim Fakültesi	https://egitim.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Fen Fakültesi	https://fen.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	https://gstf.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	https://iibf.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2

İlahiyat Fakültesi	https://ilahiyyat.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
İletişim Fakültesi	https://iletisim.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	https://itbf.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	https://mmf.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/kalite
Orman Fakültesi	https://orman.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	https://sbf.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Spor Bilimleri Fakültesi	https://sporbilimleri.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Tıp Fakültesi	https://tip.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Turizm Fakültesi	https://turizm.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Veteriner Fakültesi	https://veteriner.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Sivil Havacılık YO	https://havacilik.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/ic-kontrol2
Yabancı Diller YO	https://ydyo.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Abana Sabahat Mesut Yılmaz MYO	https://abana.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Araç Rafet Vergili MYO	https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Bozkurt MYO	https://bozkurt.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Cide Rifat Ilgaz MYO	https://cide.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Çatalzeytin MYO	https://catalzeytin.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Daday Nafi ve Ümit Çeri MYO	https://daday.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Devrekani TOBB MYO	https://devrekani.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
İhsangazi MYO	https://ihsangazi.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
İnebolu MYO	https://inebolu.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Kastamonu MYO	https://kmyo.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Küre MYO	https://kure.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Taşköprü MYO	https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2
Tosya MYO	https://tosya.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2

3. BİLİMSEL VE SANATSAL ETKİNLİKLER

3.1. Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Süreci

1. Akademik personel tarafından yapılması planlanan her türlü bilimsel ve sosyal etkinlik için, etkinliğin amacı, tarihi, kimler tarafından yapılacağı, yapılması planlanan mekân/yer, etkinlikten yararlanması beklenen kitle ve bütçelendirme bilgilerini içeren dilekçe ile bağlı olunan bölüm başkanlığına başvuru yapılmalıdır.
2. Bölüm başkanı etkinliğe ilişkin dilekçeyi üst yazı ile dekanlık/Müdürlük makamına sunmakta ilgili makamının uygun görmesi durumunda düzenlenmesi planlanan etkinliğe ilişkin bilgiler ilgili rektör yardımcısına üst yazı ile bildirilir.
3. İlgili rektör yardımcısının planlanan etkinliği uygun görmesi durumunda üst yazı ile etkinliği yapmayı planlayan akademisyene bilgi verilir.
4. Üniversitede yerleşkeleri içerisinde yapılacak etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik mekân tahsisi için etkinlik tarihinden en az 1 (bir) ay önce Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına veya Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına dekanlık kanalıyla talep edilen mekân ve tarih bilgilerinin yer aldığı tahsis dilekçesi yazılır.
5. Etkinlik duyurusuna ilişkin afiş ve bilgilendirme notlarına ilişkin bilgiler etkinlikten en az 1 (bir) hafta önce dekanlık makamına bildirilerek ilgili yerlere ulaştırılması sağlanır. Ayrıca etkinliğe ilişkin bilgilendirmeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Basın Yayın Müşavirliği tarafından duyurulur.
6. Üniversite tarafından düzenlenen ulusal/uluslararası etkinlikler rektör onayı ile yapılabilir.
7. Yapılacak etkinliklerde mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.
8. Yapılacak etkinliklerde, herhangi bir kurumdan izin alınması gerekiyor ise söz konusu izni etkinliği planlayan kişi/ler almakla yükümlüdür.
9. Etkinliklerde katılım ücreti alınıp alınmamasına, alınacak ücretin miktarına ve dağıtımına ilgili rektör yardımcısı karar verir.
10. Etkinlikle ilgili ücret işlemlerinde (Sponsorluk ve stant ücreti vs) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün banka hesabının kullanılması zorunludur.
11. Tüm etkinlikler bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.
12. Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa dâhil olan her türlü izin süreci etkinliği planlayan kişi/lerin sorumluluğundadır.
13. Bu yönerge esaslarına uygun olarak talep edilmeyen etkinliklerde üniversitemizin ve akademik birimlerimizin logoları kullanılamaz.

14. Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde etkinliğe ilişkin sonuç raporu ve ilgili kanıtlar bağlı olunan akademik birime Resmi Yazı ile bildirilir.

Bütçe

Üniversitede yapılması planlanan bilimsel ve sosyal etkinliklerin bütçesi aşağıdaki ilkelere uygun olarak düzenlenecektir.

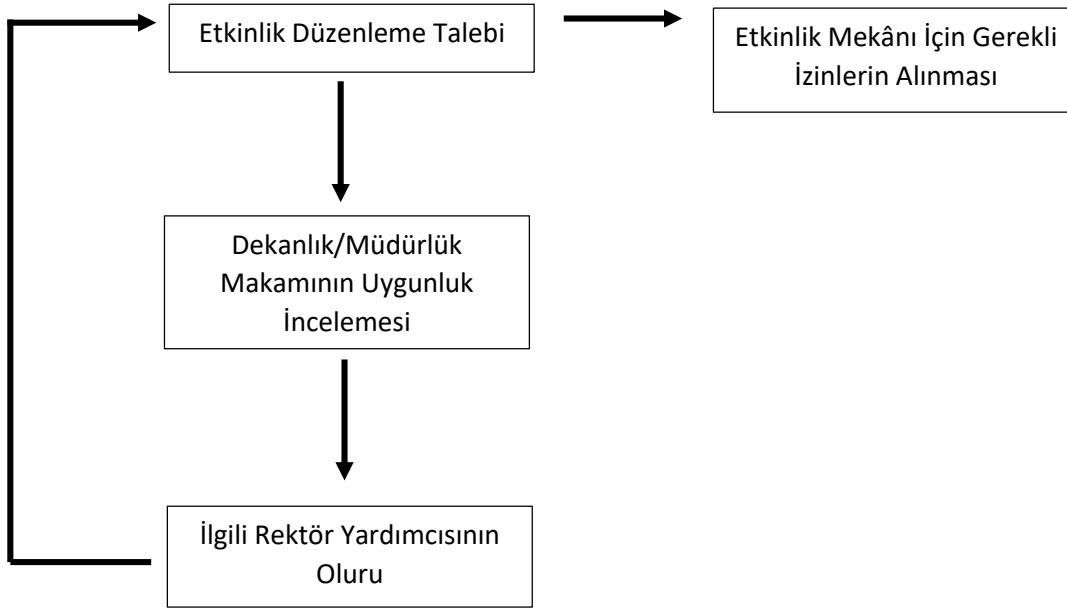
1. Etkinlik ile ilgili her türlü harcamaların sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.
2. Etkinliklere üniversite dışından katılımcı olanların harcırah giderlerinin bağlı bulundukları Kurumlarca veya Sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
3. Etkinlik Yürütme Kurulu, bağlı bulunduğu birimlerin imkânları çerçevesinde etkinliğe alabileceği destekleri tespit eder, varsa sponsorların katkılarını belirler, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından alacağı harcamaları da ekleyerek tahmini bütçeyi oluşturur. Bütçenin onayı, Rektörlük makamının bilgisi dâhilinde olması durumuna göre yapılır.
4. Ücretsiz etkinliklerin bütçesi, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yönetilir.
5. AB, TÜBİTAK, TİKA vb. kuruluşlar tarafından düzenlenip Üniversitenin paydaş olduğu ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, Rektörlük Makamının bilgisi ile gerçekleştirilir.

3.2. Öğrenci Toplulukları Etkinlik Düzenleme Süreci

1. Her öğrenci topluluğu, bir akademik yıl içinde gerçekleştirmek istediği etkinlik planını ve buna ilişkin bütçe talebini, topluluk yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyeleri, üye öğrenci listeleri ile birlikte, her yılın Ocak ayı sonuna kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletir.
2. Her öğrenci topluluğu yıl içinde yapılan tüm çalışmaları içeren etkinlik raporunu, her akademik yılın Mayıs ayı sonuna kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletir.
3. Öğrenci topluluklarının her türlü etkinliklerinde akademik danışmanın onayının alınması zorunludur.
4. Üniversite mekânları kullanılarak yapılan her türlü etkinlik ve toplantı için mekânın belirtilen tarih ve saatte kullanıma uygun olduğunu belirten ilgili dekanlık veya birim amirinin yazılı izni bulunmalıdır. Bu ön araştırmanın yapılması, iptallerin yaşanmaması açısından önemli olup, topluluk akademik danışmanı ile topluluk başkanının sorumluluğundadır.

5. Öğrenci toplulukları aşağıda belirtilen konularda, akademik danışmanları aracılığı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, en az 15 gün önceden yazılı başvuru yaparak izin alırlar.
 - Üniversite mekânlarının kullanımını gerektiren etkinlikler (film, tiyatro, seminer, toplantı vb.)
 - Kaynak yaratıcı etkinlikler,
 - Kampus dışı etkinlikler,
 - Etkinlik afişleri ve stand (tanıtım masası) açılması,
 - Ses ve müzik sisteminin/müzik aletlerinin kullanımı,
 - Yürüyüşler,
 - Anket çalışmaları ve bunların sonuçlarının ilanı.
6. Öğrenci toplulukları kanalı ile düzenlenen etkinliklerde, Rektörlük bütçesinin ilgili kalemlerinden mali destek talebinde bulunulabilecek harcama başlıkları aşağıda belirtilmiştir.
 - Etkinliklerin gerçekleştirilmesinde, gerekliliği anlaşılabilen Rektörlükçe uygun görülen her türlü araç ve gereçten yararlanma.
 - Işık ve ses düzeni kiralınması.
 - Üniversitenin olanakları ile gerçekleştirilemeyen sportif ve kültürel etkinliklerde profesyonel çalıştırıcı ve salon kiralınması.
 - Yalnızca TÜBİTAK, üniversiteler arası etkinlikler, üniversiteler arası Spor Federasyonu tarafından düzenlenen yarışmalar ve bilimsel toplantılara, katılım için ulaşım aracı kiralınması veya Rektörlük araçlarının tahsisi ve öğrencilerin yevmiyelerinin karşılanması.
 - Üniversite Yönetiminin uygun görmesi halinde, alanında uzman kişilerin, seminer – söyleşi amaçlı, kampüse davet edilmeleri durumunda, ulaşım ve konaklama masrafları.
7. Yukarıda belirtilen maddelerin dışındaki konulara maddi destek sağlanması Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının kararı ile olur.

3.3. Etkinlik Düzenleme Faaliyetlerinde İş Akış Şeması



4. SOSYAL SORUMLULUK

4.1. TTO Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi

4.1.1. Genel bilgiler

Teknoloji Transfer Ofisi Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi (<https://sosyalofis.kastamonu.edu.tr>), toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projelerinin üniversitemiz bünyesinde etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla 2023-2024 Eğitim ve Öğretim yılında Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kurulmuştur.

Misyonu toplumsal sorunlara karşı çözümün bir parçası olmaktır. Vizyonu Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki tüm birimlerin ve bireylerin sosyal sorumluluk bilincini ve yeteneklerini geliştirerek sosyal sorumluluk projeleri geliştirilmesini sağlayıp üniversite ve toplumun karşılıklı etkileşimini ve iş yapabilme yeteneğini arttırmaktır.

4.1.2. Sorumluluk Projeleri Ofisi Ekibi

Sorumluluk Projeleri Ofisi Ekibi farklı bilim alanlarından toplam 16 kişiden oluşmaktadır.

Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi Birim Sorumlusu:

- Öğr. Gör. Mücahit MUSLU / Sağlık Bilimleri Fakültesi – Beslenme ve Diyetetik Bölümü

Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi Proje Değerlendirme Komisyonu:

- Arş. Gör. Abdülkerim DİK / İlahiyat Fakültesi - İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü
- Arş. Gör. Berk Hakan YILMAZ / Spor Bilimleri Fakültesi - Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
- Arş. Gör. Berna YİĞİTKAYA / Eğitim Fakültesi Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Bölümü
- Arş. Gör. Betül Karden DAL / İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi - Felsefe Bölümü
- Arş. Gör. Demet Güney / Sağlık Bilimleri Fakültesi - Ebelik Bölümü
- Arş. Gör. Döndü DEMİREL / Orman Fakültesi-Orman Mühendisliği Bölümü
- Arş. Gör. Hatice Bike ULU / Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi - Çevre Mühendisliği Bölümü
- Arş. Gör. Dr. Meryem SALAR / İletişim Fakültesi - Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü
- Arş. Gör. Nurcihan TUTAR / Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Okul Öncesi Eğitimi Bölümü
- Arş. Gör. Dr. Semih PİRİ / Fen Fakültesi - Matematik Bölümü
- Arş. Gör. Dr. Süleyman YÜKSEL / Veteriner Fakültesi - Anatomi Bölümü
- Arş. Gör. Tunahan ALAN / Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi - Müzikoloji Bölümü
- Arş. Gör. Yağız Batuhan ERASLAN / Turizm Fakültesi - Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
- Arş. Gör. Dr. Yeşim AKIN YALÇIN / Eğitim Fakültesi - Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Bölümü
- Arş. Gör. Zühal Nihan ÇETİN / İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İşletme Bölümü

4.1.3. Sorumluluk Projeleri Ofisi Çalışma Alanları

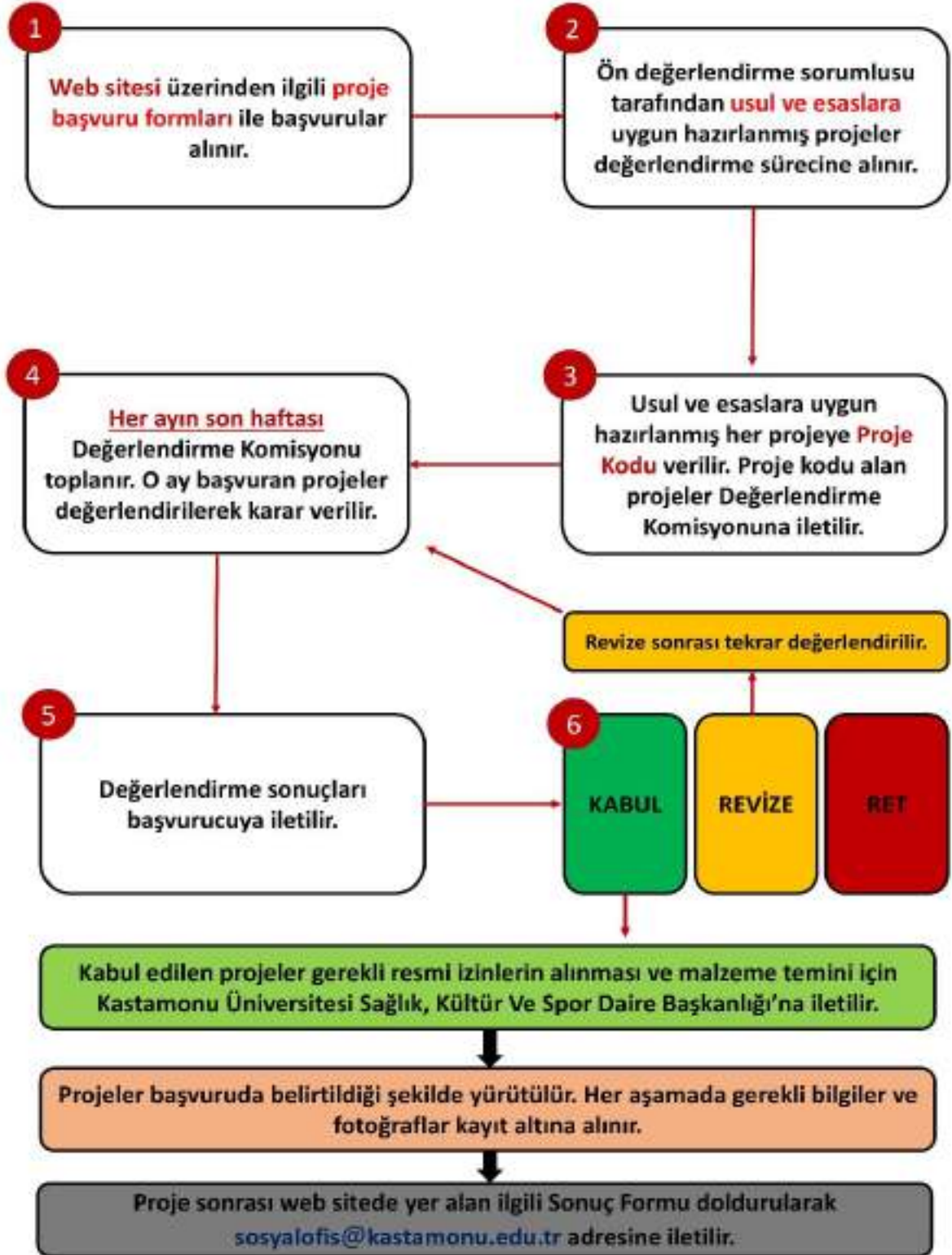
Sürdürülebilir Kalkınma İçin Küresel Amaçlar çerçevesinde sosyal sorumluluk amacı taşıyan her konu kabul edilmektedir.



4.1.4. Sorumluluk Projeleri Yönetim Süreci

Tüm proje başvuruları ‘‘ T.C. Kastamonu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi Sosyal Sorumluluk Projeleri Uygulama Usul ve Esasları’’ çerçevesinde değerlendirilir. Sosyal sorumluluk projeleri başvuruları eğitim ve öğretim yılı boyunca web sitesi (<https://sosyalofis.kastamonu.edu.tr/>) üzerinden yapılabilmektedir. Sosyal sorumluluk projeleri hazırlama ve başvuru süreci ile ilgili olan tüm kılavuzlar ve formlar web sitesinde yer almaktadır. Başvurusu alınmış ve onaylanmış tüm projeler Sosyal Sorumluluk Projeleri Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenip Proje Sonuç Raporları onaylanan projeler tamamlanmış sayılmaktadır.

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ OFİSİ PROJE YÖNETİM SÜRECİ



5. SOSYAL TRANSKRİPT

5.1. Sosyal Transkript Uygulaması

Üniversitemiz tarafından öğrencilerimizin öğrenim hayatları süresince üniversite birimleri veya kamu/özel kurumları tarafından gerçekleştirilen topluma yönelik faaliyetler ve kariyer gelişimlerini destekleyici etkinliklerin tanınması ve kayıt altına alınması amacıyla Sosyal Transkript Uygulaması hayata geçirildi.

Eğitim hayatları süresince öğrencilerimizin elde ettikleri Akademik Transkriptten bağımsız olarak verilecek olan Sosyal Transkript ile öğrencilerin sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve teknolojik alanlardaki faaliyetlere teşvik edilmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda üniversitemizden ön lisans ve lisans süresince milli ve evrensel değer yargılarının farkında olan, girişimcilik, sürdürülebilirlik becerileri ve entelektüel birikimi yüksek mezunlar verilmesi sağlanacaktır.

Sosyal Transkript Uygulamasına 2024-2025 eğitim öğretim yılı itibarıyla, ön lisans ve lisans tüm öğrencilerimiz başvurabilir.

5.2. Sosyal Transkript Uygulama Süreci

Başvuru

MADDE 7- (1) Herhangi bir etkinlik veya faaliyetin sosyal transkript içerisinde yer alabilmesi için öğrencinin görevlendirme, sertifika, katılım belgesi, teşekkür belgesi, ödül ve benzeri gibi kanıt niteliği teşkil edebilecek doküman ve belgeleriyle birlikte ilgili program danışmanına ÜBYS üzerinden başvuruda bulunması gereklidir.

(2) Öğrenci, herhangi bir sosyal faaliyet için sosyal transkripte aktif öğrencilik süresince, değerlendirme süreci hariç, başvuruda bulunabilir. Her aktif öğrenci, sosyal transkript dökümünü ÜBYS üzerinden istediği zaman belge olarak talep edebilir.

(3) Başvuru, öğrencinin taahhütnamesi ve faaliyete ilişkin kanıt niteliğindeki belgeleriyle birlikte Kastamonu Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi veya internet adresi üzerinden gerçekleştirilir.

(4) Üniversiteden mezun olan her öğrenci, transkriptinin yanında, talebi halinde sosyal transkript uygulamasından da faydalanabilir.

(5) Başvuruya ilişkin tüm belgelerin doğruluğu öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Gerçeğe aykırı beyan ve/veya sahte ya da tahrif edilmiş herhangi bir belgeyle yapılan başvurularla ilgili olarak,

başvurular hakkında öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birim tarafından disiplin cezası verilmesi için soruşturmacı görevlendirilir.

(6) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, yükseköğretim kurumları uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer özel, kamu ve sivil toplum kuruluşlarına ait eğitim kurumları aracılığı ile alınan eğitim, kurs, seminer ve etkinliklere yönelik sertifika, katılım belgeleri de sosyal transkriptte yer alabilir ve kanıt olarak sunulabilir.

(7) Sertifika, katılım belgesi, teşekkür belgesi gibi belgeler alındığı tarihi, öğrencinin adını ve soyadını, belgeyi veren kurumun adını, onaylayanın ıslak veya dijital/elektronik imzasını, varsa doğrulama kodu ve/veya doğrulama yapılabilecek QR kodunu içermelidir.

(8) Kültür, sanat ve spora yönelik her tür eğitim, proje, etkinlik, müsabaka ve faaliyete katılan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren topluluk/spor takımı öğrencileri etkinliği/müsabakaya katıldıklarına ya da etkinlikte aktif görev aldıklarına dair belgeyi öğrenci topluluğu akademik danışmanlarından veya takım çalıştırıcılarından ıslak imzalı olarak almaları gerekmektedir.

Değerlendirme

MADDE 8- (1) Değerlendirme süreci, yılda iki kez olmak üzere Üniversite tarafından belirlenen ilgili akademik birim için ilan edilen Akademik Takvimin, her yarıyıl için belirlenen final sınav tarihlerinin bitimine kadar yapılır.

(2) Akademik danışman, öğrencinin sosyal transkriptine esas beyan ettiği faaliyetlere ilişkin kanıtların Sosyal Transkript Yönergesi'ne uygun olup olmadığının kontrolünü yapar. Akademik danışman tarafından uygun görülen sosyal transkriptteki faaliyetler, her öğrenci için ayrı ayrı değerlendirilerek onay verilir. Sunulan kanıt ya da belgeler akademik danışman tarafından yeterli görülmediği takdirde doğrudan reddedilebilir veya öğrenciden herhangi bir ek kanıt ya da belge talep edebilir.

(3) Reddedilen başvurular, öğrenci tarafından ÜBYS'de "Red" olarak görülür.

(4) Öğrencinin sadece onay verilen faaliyetleri sosyal transkriptinde listelenir.

İtiraz

MADDE 9- (1) Öğrenci, sosyal transkripte başvuru yapmış olduğu sosyal faaliyetler için itiraz veya düzeltme talebinde bulunabilir. İtiraz veya düzeltme talepleri, değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde kayıtlı olduğu akademik birim öğrenci işlerine itiraz dilekçesi verebilir.

(2) İtiraz talepleri ilgili akademik birim kurulu tarafından en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde incelenerek karara bağlanır.

[Sosyal Transkript Yönergesi](#)

6. TOPLUMSAL KATKI ÇIKTILARININ GÖRÜNÜRLÜĞÜ

6.1. Kastamonu Üniversitesi Basın Bülteni

Üniversitemizin toplumsal katkı çalışmaları, Üniversitemizin ve birimlerimizin web sayfalarında paylaşılmaktadır. Ayrıca her ay düzenli olarak yayınlanan [Kastamonu Üniversitesi Haber Bülteninde](#) genel olarak düzenlenen etkinliklerden bahsedilmektedir.

6.2. Kastamonu Üniversitesi 2024 Yılı Etkinlikleri

Üniversitemizde gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerini kayıt altına almak, izlemek ve paydaşlara duyurmak amacıyla birim web sitelerini etkin olarak kullanılmaktadır. Bunlardan bazı örnekleri aşağıda sunacağız.

Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nden Lise Öğrencilerine Beslenme Eğitimi



Kastamonu Üniversitesi'nden Öğretmenlere Yönelik TEKNOFEST Proje Geliştirme ve Yazma Eğitimi**İletişim Fakültesi Öğrencileri Tarafından 'Temiz Doğa Temiz Gelecek' Projesi Gerçekleştirildi**

İletişim Fakültesi Öğrencilerinden Miniklere Jest

“Eğitim Fakültesi Çocuklarla Buluşuyor” Etkinlikleriyle Öğretmen Adayları ve Öğrenciler Bir Araya Geldi



