

**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**YAZ OKULU VE ÖZEL ÖĞRENCİ KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1:** Burada yer alan çalışma usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu'nun oluşumunu, çalışma ilkelerini ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu usul ve esaslar; aşağıda yer alan yönergelere göre düzenlemiştir.

- a) 31.05.2016 tarih ve 2016-94 sayılı karar ile Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Selçuk Üniversitesi Yaz Okulu Uygulama Esasları
- b) 19.08.2021 tarih ve 2021-139 sayılı karar ile Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Selçuk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi

**Tanımlar**

**Madde 4:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarında yer alan tanımları ifade eder.

- (1) **Fakülte:** Hemşirelik Fakültesi'ni,
- (2) **Dekanlık:** Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı'nı,
- (3) **Komisyon:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu'nu,

- (4) **Komisyon Başkanı:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyon Başkanı'nı
- (5) **Komisyon Başkan Yardımcısı:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyon Başkan Yardımcısı'nı
- (6) **Sekreter:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyon Sekreteri'ni
- (7) **Raportör:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyon Raportör'ünü
- (8) **Üye:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonunda görev alan öğretim üye ve elemanlarını,
- (9) **Yaz Okulu:** Yükseköğretim kurumlarında güz ve bahar yarıyılları dışında yaz tatili döneminde açılan eğitim-öğretim programını,
- (10) **Özel Öğrenci:** Herhangi bir yükseköğretim programına kayıtlı olan öğrencilerden; kendi üniversitelerindeki hakları saklı kalmak kaydıyla kendisinin ya da ailesinin sağlık problemi/güvenlik sorunları/eş durumu ve görev yeri nedeniyle diğer üniversitelerin yükseköğretim programlarından ders alan öğrenciyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşumu ve Organizasyonu

#### Komisyonun Oluşumu

**Madde 5:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi

mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

- e) Komisyonun görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla gerektiğinde kolaylaştırıcı alt gruplar oluşturulabilir.

### **Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi**

**Madde 6:** Hemşirelik Fakültesi Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu üyeleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir.

- a) Komisyonunda üyelerin seçimi Dekanlık önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
- b) Dekanlık tarafından komisyonunda biri komisyon başkanı olmak üzere en az 3 (üç) öğretim elemanı görevlendirilir.
- c) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- d) Komisyon, resmi görevlendirmeden en az 7 (yedi) gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir. İlk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- e) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.
- f) Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilirler.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 7:** Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek;
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak;
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak;

- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak;
- e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Dekanlığa bildirmek;
- f) Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.

### **Başkan Yardımcısı'nın Görevleri**

**Madde 8:** Başkan Yardımcısının görevleri;

- a) Başkan'ın görev ve faaliyetlerini sürdürmesinde yardımcı olmak;
- b) Başkan'ın yer alamadığı faaliyetlerde başkanın görevlerini üstlenmek.

### **Sekreterin Görevleri**

**Madde 9:** Sekreterin Görevleri:

- a) Toplantı günlerinin tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak;
- b) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10:** Raportörün görevleri;

- c) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Defteri / Dosyasında tutulmasını sağlamak;
- d) Toplantı Tutanaklarında komisyon adı, toplantı sıra numarası, toplantı tarihi ve saati, toplantı yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve alınan kararları yazmak;
- e) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

- f) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelere den biri tarafından yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Komisyonun Amacı ve Çalışma İlkeleri

#### Komisyonun Amacı

**Madde 11:** Bu komisyon, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin Selçuk Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesine göre yaz okulundan ders alabilme durumlarını; ve Selçuk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesine göre özel öğrenci statüsünde başka bir yükseköğretim kurumunda ders almak isteyen fakültemiz öğrencilerini ya da başka bir yükseköğretim kurumundan fakültemize ders almak üzere gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirerek eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

#### Komisyonun Çalışma İlkeleri

**Madde 12:** Komisyonun genel çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Komisyon, yaz okuluna ve özel öğrencilik durumuna ilişkin faaliyetlerin planlanması ve değerlendirilmesine yönelik yılda iki kez (güz ve bahar dönemlerinde birer kez olmak üzere) komisyon toplantısı yapar. Gerektiğinde ek toplantılar yapılabilir.
- b) Komisyon faaliyetlerini yazılı olarak Dekanlığa sunar.
- c) Komisyon, fakülte akademik ve idari personelini toplantılar ve güncellemeler konusunda bilgilendirir.
- d) Komisyon, üniversitenin konu ile ilgili birimleri tarafından yapılan toplantılara katılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru ve Genel İlkeler**

#### **Yaz Okulu**

##### **Başvuru**

**Madde 13:** Yaz okulunda eğitim almak isteyen öğrenciler akademik takvim sona erdikten sonraki bir ay içerisinde; “Yaz Okulu Başvuru Formu”nu eksiksiz doldurarak dekanlığa başvurmaları gerekir. Başvurular şahsen veya resmi vekilleri tarafından yapılmalıdır.

##### **Başvuruların Değerlendirilmesi**

**Madde 14:** Yaz Okulu başvuru değerlendirmeleri Selçuk Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesine uygun olarak yapılır. Başvurular 15 gün içerisinde komisyon tarafından değerlendirilir, hazırlanan rapor Dekanlığa sunulur. Değerlendirme sonuçları fakülte web sayfası üzerinden yayınlanır.

#### **Özel Öğrencilik**

##### **Başvuru**

**Madde 15:** Başka bir yükseköğrenim kurumunda eğitim almak isteyen öğrencilerimiz “Özel Öğrenci Başvuru Formu”nu eksiksiz doldurarak Dekanlığa başvurmaları gerekmektedir. Özel öğrenci statüsünde başvuru yapacak olan öğrencilerin ilgili yılın akademik takviminde yer alan kayıt yenileme süresinin son gününe kadar başvurularını yapmaları gerekmektedir. Komisyon tarafından incelenen başvurular Fakülte yönetim kurulunca değerlendirilerek alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

##### **Başvuruların Değerlendirilmesi**

**Madde 16:** Özel öğrenci başvuru değerlendirmeleri Selçuk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesine uygun olarak yapılır. Komisyon, özel öğrenci başvurularını en geç 3 gün içinde inceleyip hazırladığı raporu Dekanlığa iletir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 17:** Bu çalışma usul ve esaslarında yapılacak değişiklik önerileri Yaz Okulu ve Özel Öğrenci Komisyonu tarafından Dekanlığa sunulur.

#### **Komisyonunun Kapatılması**

**Madde 18:** Komisyon kurulunun faaliyetleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sonlandırılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18:** Bu çalışma usul ve esasları, Dekanlık tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19:** Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu yürütür.