

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİHEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
BİLİMSEL VE SOSYAL ETKİNLİKLERİDÜZENLEME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1: Burada yer alan usul ve esaslar Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Fakülte:Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,

Fakülte Yönetimi: Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,

Dekan:Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekan'ını,

Komisyon: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi "Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu"nu,

Komisyon Başkanı: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonunun belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyet göstermesinden, Komisyon içindeki koordinasyondan sorumlu olan kişi,

Komisyon Başkan Yardımcısı: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyon Başkanına görev ve faaliyetlerinde yardımcı olan, başkanın olmadığı durumlarda yerine vekalet eden komisyon üyesi,

Sekreter: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu faaliyetlerinin planlanmasını sağlayan komisyon üyesi,

11. 03. 2021 tarihli vesayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.

Raportör: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesi,

Üyeler: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nda görev alan öğretim elemanlarını,

Paydaş: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini, öğretim elemanlarını, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Selçuk Üniversitesi Yönetimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 4: Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dekan'ın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyon üyeleri Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı önerisi ve yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Komisyonun Yönetim Organları

Madde 5: Komisyon en az altı (6) öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı Dekanlık tarafından atanır. Komisyon üyeleri kendi aralarında bir başkan yardımcısı, sekreter ve raporör seçerler. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6: Komisyonun çalışma görev ve ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Komisyon yılda en az iki kere toplanır. Haziran ve Aralık ayı sonunda "Faaliyet Raporlarını" Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına bildirir.
2. Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar, Hemşirelik Fakültesi yönetimi, öğretim elemanları ve gerektiğinde diğer ilgili paydaşlarla (öğrenciler, fakülte dışı öğretim elemanları ve idari personel gibi) paylaşılır.
3. Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılmayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.

Komisyonun Görevleri

Madde 7: Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonunun görevleri şunlardır:

11. 03. 2021 tarihli vesayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.

Komisyon üyeleri;

1. Bilimsel, sosyal ve kültürel etkinlikler için öneri geliştirir.
2. Dönem açılış/ kapanış/ yılbaşı etkinlikleri düzenler.
3. Hemşirelik Fakültesi öğretim elemanları ve idari personelin doğum günlerini mail aracılığıyla kutlar.
4. Kuruma yeni katılan, terfi alan ve kurumdan ayrılan personel için iyi dilek mesajları online olarak paylaşılır.
5. Sağlık problemi nedeni ile hastanede bulunan personel için geçmiş olsun mesajları online olarak paylaşılır.
6. Vefat eden personel/ yakınına taziye mesajı online olarak paylaşılır.
7. Kurumdan ayrılan/emekli olan personele veda etkinliği düzenler.
8. Hemşirelik haftası programının bilimsel ve sosyal hazırlığını yapabilmek için toplantılar düzenler.
9. Planlanan toplantılara dış paydaşları davet eder.
10. Düzenlenen faaliyetlere ilişkin çalışmalardan elde edilen sonuçların raporlanmasını sağlar ve etkinlik düzeyinin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Komisyon Başkanı

Madde 8:Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyon Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirir.
- f) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve Fakülte Yönetimine sunar.

Komisyon Başkan Yardımcısı

Madde 9:Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyon Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Komisyon çalışmalarını planlama ve yürütmede komisyon başkanına yardımcı olur.

11. 03. 2021 tarihli vesayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.

- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- c) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkanın yerine vekalet eder.

Komisyon Sekreteri

Madde 10- Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyon Sekreterinin görevleri şunlardır:

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirler ve gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletir.
- b) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler.
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

Komisyon Raportörü

Madde 11:Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyon Raportörünün görevleri şunlardır;

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazar, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyası/Komisyon Karar Defteri oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.
- b) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- c) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini başkanın önerisi ile üyelerden biri yürütür.

Madde 12: Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

11. 03. 2021 tarihli vesayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.

Çeşitli ve Son Hükümler

Komisyonun Görev ve Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 13: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu tarafından Dekanlığa sunulur.

Yürürlük

Madde 14: Bu yönerge Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15: Bu çalışma esasları hükümlerini Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyon Başkanı yürütür.