

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

BURS VE SOSYAL HİZMET KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1- Burada yer alan esaslar Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonunun Çalışma Usul ve Esaslarında yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonunu,

Başkan: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu başkanını,

Komisyon Başkan Yardımcısı: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu başkan yardımcısını

Sekreter: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu sekreteri,

Raportör: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu raportörü,

Üyeler: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu üyelerini,

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

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Birimi: Selçuk Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında, burs ve sosyal hizmetlerle ilgili her türlü çalışmanın organize edildiği ve sekretarya işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

Burs: Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilen karşılıksız nakit parayı,

Kısmi Zamanlı Çalışma: Her eğitim öğretim döneminde Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kontenjan kadar ihtiyaç sahibi öğrencilerin, üniversitenin ihtiyaç duyulan

birimlerinde iş kanunları ile ilgili mevzuat kapsamında ücret karşılığı yarı zamanlı çalıştırılmasını,

Ücretsiz Yemek Bursu: İhtiyaç sahibi öğrencilerin, Selçuk Üniversitesi Ücretsiz Yemek Bursu Yönergesi doğrultusunda belirlenip öğrencinin faydalandırılmasını,

Öğrenci Asistan: Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür Daire Başkanlığının belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciyi,

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci: Üniversitemize devam eden öğrencilerden boş zamanlarını değerlendirmek, ihtiyaç sahibi olmak, bütçelerine katkıda bulunmak ve yeteneklerine göre üniversitemizin çeşitli birimlerinde faydalanmak üzere Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür Daire Başkanlığının belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciyi,

İhtiyaç Sahibi Öğrenci: Sosyoekonomik yönden desteklenmeye ihtiyacı olan öğrenciyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyunun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyunun Oluşumu

Madde 4: Hemşirelik Fakültesi Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu Fakülte Dekanlığı önerisi ve Fakülte Kurulu kararı ile Fakülte'deki öğretim elemanları arasından görevlendirilen en az üç üyeden oluşur. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde fakülte yönetimi tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Komisyunun Yönetim Organları

Madde 5: Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, başkan yardımcısı, sekreter, raportör ve üyelerden oluşur. Komisyon ilk toplantısını resmi görevlendirmenin ardından ilk 7 iş günü içinde gerçekleştirir. İlk toplantıda komisyon üyeleri arasından başkan ve raportör seçimi yapılır. Bu toplantı da ayrıca komisyonun çalışma usul ve esasları belirlenir, üyeler arasında görev dağılımı yapılır.

Komisyunun Çalışma İlkeleri

Madde 6: Komisyon uygulamalarında aşağıdaki ilkeleri göz önünde bulundurur.

1) Komisyon her eğitim öğretim yılı başında en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

- 2) Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- 3) Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- 4) Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar, Fakülte Yönetimi ve Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile paylaşılır.
- 5) Burs, kısmi zamanlı çalışma, ücretsiz yemek bursu, öğrenci asistanlık hizmetlerinden faydalanmak isteyen öğrenciler; üniversitemizin ve fakültemizin web sayfasında, fakülte duyuru panolarında yer alan ve eğitim öğretim döneminde duyurulan ilana istinaden başvuru yaparlar.
- 6) Burs, kısmi zamanlı çalışma, ücretsiz yemek bursu, öğrenci asistanlık hizmetleri hakkı verilecek öğrenciler belirlenirken Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yönergelerine dikkat edilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 7:

- 1) Burs uygulamalarıyla ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak, başvurmalarını sağlar.
- 2) Burs, kısmi zamanlı çalışma, ücretsiz yemek bursu, öğrenci asistanlık hizmetleri ile ilgili belge ve bilgiye dayalı ön değerlendirmeyi yaparak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülen başvurular üniversite genelinde değerlendirmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilir.
- 3) Öğrenci danışmanları tarafından belirlenen (anne-baba kaybı, ekonomik krizler, sosyal sorunlar vb.) öğrencilerin durumları komisyon tarafından da değerlendirilerek burs konusunda danışmanlık yapılır.
- 4) Haziran ve Aralık ayı sonunda dönemlik olarak komisyon raporu hazırlanır ve Dekanlığa bildirilir.

Başkanın Görevleri

Madde 8:

- 1) Burs Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Fakülte Yönetimine karşı sorumludur.
- 2) Başkanın görevleri:

- a) Toplantı gündemini belirlemek
- b) Komisyonu toplantı takvimi doğrultusunda toplantıya davet etmek
- c) Komisyon raporlarını Fakülte Yönetimine sunmak
- d) Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil etmek
- e) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak
- f) Burs ve sosyal hizmet ile ilgili her türlü duyuruların tüm sınıflardaki öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 9:

- 1) Burs Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon başkanına tüm görevlerinde yardımcı olmak.

Raportörün Görevleri

Madde 10

- 1) Komisyon kapsamında yapılan faaliyetleri altı ayda bir rapor haline getirmek
- 2) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek
- 3) Komisyonun toplantı takvimini oluşturmak ve komisyon üyelerine duyurmak
- 4) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bildirilecek olan ihtiyaç sahibi öğrenci raporunu Komisyonun değerlendirmesi sonucunda oluşturulmak.

Sekreter Görevleri

Madde 11:

- 1) Burs ve sosyal hizmet ile ilgili her türlü duyuruyu tüm sınıflardaki öğrencilere vaktinde duyurmak
- 2) Komisyon aracılığıyla duyurulan faaliyetlere öğrencilerin başvurmalarını sağlamak
- 3) Komisyon aracılığıyla duyurulan faaliyetlere öğrencilerin başvurmaları için gerekli evraklara ulaşması konusunda danışmanlık yapmak.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 12:

- 1) İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi sırasında fakülte öğretim elemanlarından görüş almak.
- 2) Burs uygulamalarıyla ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde duyurmak ve öğrencilerin burslara başvurmalarını sağlamak ile ilgili sekreterle iş birliği içinde çalışmak.

Çeşitli ve Son Hükümler Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 13: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Burs ve Sosyal Hizmet Komisyonu tarafından Fakülte Yönetimine sunulur.

Yürürlük

Madde 14: Bu çalışma esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15: Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulu Kararı yürütür.