 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	<b>TC</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>Hemşirelik Fakültesi</b> <b>İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
	Sayfa No: 1 / 1	

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

**İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinin İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve sorumluluklarını tanımlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu çalışma usul ve esasları Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlarının oluşturulması, görev, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu usul ve esaslar 23. 11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin 17. Maddesi c bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu usul ve esaslarda geçen;


**Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ni,

**Dekanlık:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığını,

**Komisyon:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu'nu

**Komisyon Başkanı:** İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu Başkanı'nı,

**Sekreter:** İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu Sekreteri'ni,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	<b>TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
	Sayfa No: 1 / 1	

**Raportör:** İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu Raportörü'nü

**Üye:** Komisyonlarda görev alan öğretim üyesi ve elemanlarını ifade eder.

**İç Paydaş:** Hemşirelik Fakültesi'nin akademik, idari personel ve öğrencilerdir.

**Dış Paydaş:** Dış Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ya da tüm kurumlardır. Çeşitli hastanelerin Hemşirelik Hizmetleri Müdür ve Müdür Yardımcıları, diğer üniversitelerin hemşirelik fakültesi öğretim üye/elemanları, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nden mezun olan öğrenciler, hasta ve hasta yakınları, mesleki dernek temsilcileridir.


## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyon Oluşumu ve Yönetim Organı

#### Komisyon Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Süresi

**Madde 5:** Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu üyelerin görevlendirilmesi ve süresi aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir.

- Komisyon Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından Fakülte Öğretim Üyesi ya da öğretim elemanları tarafından görevlendirilen 1 (bir) başkan, 1 (bir) başkan yardımcısı, 1 raportör ve 1 sekreter olmak üzere en az 4 (dört) üye ve oy hakkı olmaksızın en az 1 idari personelden oluşur.
- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kurulur.
- Komisyon üyeleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıllık görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına 3 (üç) kez üst üste katılmayan veya 6 (altı) ay ve daha uzun süre ile raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Dekanlığa bildirir. Dekanlık, mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir. Komisyon görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni komisyon üyesi talebini Dekanlığa yazılı olarak bildirir.
- Dekanlık tarafından Komisyon üyeleri, komisyonun ilk toplantı gününü yazılı olarak

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	<b>TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
	Sayfa No: 1 / 1	

bildirir.


**Madde 6:** Fakülte İç ve Dış Paydaşlar komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- Komisyon, resmi görevlendirmeden en az yedi gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir.
- Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan yardımcısı, bir sekreter ve bir raportör seçer.
- Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- Komisyon güz ve bahar yarıyılında en az 2 kez toplanır.
- Komisyon toplantılarının gün ve saati ile gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur. Gündemdeki konuları görüşülür ve toplantı görüşmeleri raportör ile tutanakla kayıt altına alınır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere birisi tarafından yürütülür.
- Komisyonun toplanabilmesi için üyelerin salt çoğunluğu gerekir. Kararlar üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.
- Kurulda çekimser oy kullanılmaz, eşitlik durumunda komisyon başkanının oyu iki oy sayılır.
- Komisyon, tüm bölüm başkanlıkları ve dekanlık bünyesinde faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonlarla işbirliği içinde çalışır.
- Komisyonun malzeme ve idari personel destek hizmetleri Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından sağlanır.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 7:** Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlar Komisyon Başkanı'nın görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>Hemşirelik Fakültesi</b> <b>İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
	Sayfa No: 1 / 1	

- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- d) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Dekanlığa bildirmek,
- e) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak,
- f) Başkanın katılmadığı toplantıları Komisyon Başkan yardımcısı yürütür.

### Raportörün Görevleri


**Madde 8:** İç ve Dış Paydaşlar Komisyon Raportör 'ünün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyası oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- b) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak ve bu belgeleri Komisyon Dosyasında depolamak,
- c) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini, başkanın önerisi ile üyelerden biri tarafından yürütmek.

### Sekreterin Görevleri

**Madde 9:** İç ve Dış Paydaşlar Komisyon Sekreteri'nin görevleri;

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi 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,
- c) Sekreterin bulunmadığı toplantılarda sekreterlik görevini, başkanın önerisi ile üyelerden biri tarafından yürütmek.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	<b>TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları</b>	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi/No: Sayfa No: 1 / 1

### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

**Madde 10:** İç ve Dış Paydaşlar Komisyon Üyeleri'nin görevleri;

- Komisyon başkan ve diğer üyelerin talebi doğrultusunda yapılması planlanan toplantı için uygun yeri/salonu planlamak,
- Komisyon başkanının belirlediği görevleri belirlenen zaman diliminde usul ve esaslara bağlı kalarak yerine getirmek.

**Madde 11:** Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Komisyon adı,
- Toplantı sıra numarası,
- Toplantı tarihi (günü, saati),
- Toplantı yeri,
- Toplantıya katılanlar,
- Toplantı gündemi ve kararlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyonun Faaliyetleri**

**Madde 12:** Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler. Bu kapsamda Komisyon faaliyetleri;


- Komisyon, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen, eğitim-öğretim yılının güz ve bahar yarıyılında birer kez olmak üzere, 2 (iki) kez olağan toplanır.
- Komisyon iç ve dış paydaşları belirler.
- Komisyon, iç ve dış paydaşlar ile iletişime geçer.
- Belirli aralıklarla iç ve dış paydaş toplantıları düzenler ve geri bildirim alır.
- İç ve dış paydaş toplantısında alınan görüşleri Dekanlığa sunar.
- Komisyon tarafından yapılan çalışmalar, analiz ve elde edilen verileri 6 aylık (Aralık ve Haziran ayı içinde) faaliyet raporu ile Dekanlığa sunar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 13-** Bu usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulunun

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	<b>TC</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>Hemşirelik Fakültesi</b> <b>İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları</b>	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
	Sayfa No: 1 / 1	

..... Tarih ve ..... sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**Madde 14-** Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurul Kararı ile yürütür.

### **Komisyonun Kapatılması**

**Madde 15-** Komisyon kurulunun faaliyetleri; Komisyon Üyeleri ve Fakülte Kurul Kararı ile sonlandırılır.