

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 4

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
SOSYAL KOMİSYON ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon'un çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu usul ve esaslar Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 3: Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- c) **Fakülte Yönetimi:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcılarını,
- d) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve 6(altı) Öğretim Üyesinden oluşan kurulu; Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- e) **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekan Yardımcısı:** Öğrenci işlerinden sorumlu Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- g) **Sosyal Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyonu,
- h) **Başkan:** Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon Başkanını,
- i) **Raportör:** Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon'un verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,
- j) **Sekreter:** Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon'un faaliyetlerini planlanmasını sağlayan komisyon üyesini,
- k) **Üye:** Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon'da görev alan öğretim üye ve elemanlarını, gerektiğinde idari personel ve öğrencileri, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyon Oluşumu ve Yönetim Organı

Komisyonun Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Süresi

Madde 5- Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon oluşumu, üyelerin görevlendirilmesi ve süreleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Sosyal Komisyonunda her anabilim dalından en az bir kişi olmak üzere en az sekiz üyeden oluşur.
- c) Sosyal Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel görevlendirilebilir.
- d) Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulan kurul, komisyonda görev alan öğretim üye ve elemanlarına, dekanlık tarafından bildirimi yapılır.

	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 2 / 4

- e) Sosyal Komisyon, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.
- f) Komisyonun faaliyet süresi 3(üç) yıldır.
- g) Komisyon üyeleri, Fakülte Yönetimi tarafından 3(üç) yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- h) Üyeler, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3(üç) yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- i) 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.
- j) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.
- k) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6(altı) ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- l) Fakülte yönetimi tarafından görevlendirilen komisyon üyeleri, komisyonun ilk toplantı günü yazılı olarak bilgilendirilir.

Madde 6- Fakülte Sosyal Komisyon aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon başkanı Dekanlık tarafından belirlenir ve komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan yardımcısı, bir üyesinin sekreter ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- b) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- c) Komisyon eğitim-öğretim yılının güz ve bahar dönemlerinin başlangıcında ve sonunda olmak üzere en az 2 (iki) toplantı yapar.
- d) Komisyon başkan, sekreter ya da raportörden biri ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- e) Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 7(yedi) gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

Başkanın Görevleri

Madde 7- Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c) Komisyon toplantı duyurularını yapmak, ihtiyaç halinde komisyonu acil/özel gündemli toplantıya çağırarak,
- d) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.
- e) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb) Fakülte Yönetimine bildirmek,
- f) Başkanın katılmadığı toplantılar, Komisyon Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.

Raportörün Görevleri

Madde 8- Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, 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 iletmek.
- b) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 3 / 4

belgeleri sağlamak.

c) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

Sekreterin Görevleri

Madde 9-Sekreterin görevleri;

- Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
- Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.

Madde 10- Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Faaliyetleri

Madde 11: Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler. Bu kapsamda Komisyonu'n faaliyetleri;

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

Madde 12- Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

Madde 13- Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyon Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 4 / 4

Yürürlük

Madde 14- Bu usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakülte Kurulunun Tarih ve sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 15- Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Kurulu yürütür.

Komisyonun Kapatılması

Madde 16 – Komisyon kurulunun faaliyetleri; Sosyal Komisyon Üyeleri ve Fakülte Kurulu kararı ile sonlandırılır.