

TC.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MEZUNİYET TÖRENİ KOMİSYONU
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Çukurova Üniversitesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin mezuniyet törenini planlamak ve gerçekleştirmek amacıyla kurulan Mezuniyet Töreni Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esasların, Çukurova Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Töreni Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Töreni Komisyonu çalışma İlkelerinde yer alan tanımları ifade eder.

Üniversite: Çukurova Üniversitesi'ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü,

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlarından oluşan kurulu,

Komisyon: Mezuniyet Töreni Komisyonu,

Komisyon Başkanı: Mezuniyet Töreni Komisyon Başkanı'nı,

Üyeler: Mezuniyet Töreni Komisyonu Üyelerini,

Raportör: Mezuniyet Töreni Komisyonu Sekreterini,

Mezun: Hemşirelik bölümü mezununu,

Tören: Mezuniyet törenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyon oluşumu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(1) Komisyon Üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir. Bölüm kurulu tarafından onaylanır.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için hemşirelik bölüm kurulu kararı ile bölüm başkanlığı tarafından yeniden görevlendirilebilir.

- (3) Komisyon başkan, raportör ve üyelerden (hemşirelik bölümü öğretim elemanları ve 3. ve 4.sınıf öğrenci temsilcileri) oluşur. Komisyon başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
- (4) Bölümün tüm öğretim elemanları Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından gerekli durumlarda görevlendirilebilir.
- (5) Mezun olan öğrenci temsilcileri yerine alt sınıflardan öğrenci görevlendirilir.
- (6) Komisyonla ilgili bilgiler Hemşirelik Bölümünün web sayfasında ilan edilir.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- (3) Komisyon bahar yarıyılında en az 3 kez toplanır. Komisyon toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (4) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla gündem eklenebilir.
- (5) Komisyonun malzeme ve idari personel destek hizmetleri Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından sağlanır.
- (6) Üyeler yer aldığı komisyonda konuyla ilgili görüş ve önerileri iletme, alanları ile ilgili komisyon gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.
- (7) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az iki komisyon toplantısına katılmayan üye Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- (8) Komisyon, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü mezuniyet töreni süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyon sağlamak üzere, gereksinim doğrultusunda Hemşirelik Bölüm Başkanlığı başta olmak üzere iç paydaş (anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaşların (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi ve kurum) görüş ve önerilerini alır.
- (9) Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar ve faaliyet planları yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek her yarıyıl sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletilir.
- (10) Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.
- (11) Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilirler.

Madde 7- Görevler

Komisyonun görevleri;

- (1) Mezuniyet törenini planlar ve organizasyonun sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- (2) Mezuniyet töreni programını hazırlar ve törenin akışını belirler.
- (3) Törene katılacak öğrencilerin bilgilendirir ve yönlendirilmesini gerçekleştirir.
- (4) Tören alanının dekorasyonu, misafirlerin ağırlanması ve tören sırasındaki güvenliği sağlar.
- (5) Tören sonrasında geri bildirim alır ve gerekli iyileştirmeler yapar.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 8- Komisyon Başkanı;

- (1) Komisyon temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Hemşirelik Bölüm başkanına bildirir.
- (7) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve bölüme sunar.
- (8) Mezuniyet töreni program taslağını oluşturur ve bu taslağı Dekanlığa sunar.
- (9) Program onaylandıktan sonra komite üyeleri arasında görev paylaşımı yapar (tören salonunun hazırlanması, davetiyelerin hazırlanması, provanın yapılması vb.).
- (10) Mezuniyet töreniyle ilgili olarak akademik personel ve öğrenciler ile iletişim kurar.
- (11) Tören programı onaylandıktan sonra duyuru yapar ve davetiyeleri gönderir.
- (12) Mezuniyet töreninin planlanan program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportörün görevleri;

- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında oluşturulmasını sağlamak, görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- (2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

(3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.

(4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

(5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

Madde 10- Toplantı Tutanağlarında olması gereken bilgiler: komisyon adı, toplantı numarası, toplantı tarihi, saati ve yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve kararlarını içerir.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 11- Komisyon üyeleri;

(1) Komisyon başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Komisyon raporlarının düzenlenmesinde görev alır.

(3) Komisyonla ilgili alınacak kararlarda aktif görev alır.

(4) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 12

(1) Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda hemşirelik bölüm kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

(3) Bu usul ve esasların hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.