

TC.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
BİLİMSEL, SOSYAL FAALİYETLER VE ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI
KOMİSYONU
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nün bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerini düzenlemek, öneri geliştirmek, öğretim üye ve elemanlarının birlik ve dayanışmasını geliştirecek (yemek, yılbaşı, akademik yükselme, atama, özel günler vb.) etkinlikler yapmak, öğrencilerin ve öğretim üye/elemanlarının mesleki ve bireysel gelişimi pekiştirici bilimsel etkinlikler (kongre, çalıştay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, seminer vb.) planlamak ve yürütmek ayrıca öğrencilerin sosyal, sanatsal, mesleki ve kültürel gelişimini destekleyen topluluklar kurmasını sağlamak amacıyla kurulan Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esasların, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununun 47'nci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültürel ve Spor İşleri Dairesi Uygulama yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu çalışma İlkelerinde yer alan tanımları ifade eder.

Üniversite: Çukurova Üniversitesi'ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,

Dekanlık: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'nı,

Fakülte Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü,

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'nı,

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlarından oluşan kurulu,

Komisyon: Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu,

Komisyon Başkanı: Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu Başkanı'nı,

Üyeler: Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu Üyelerini,

Raportör: Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu Sekreterini,

Paydaş: Hemşirelik Bölümü öğrencilerini, öğretim elemanlarını, yöneticilerini, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile Çukurova Üniversitesi Yönetimi'ni,

Öğrenci Topluluğu: Öğrencilerin ilgi duydukları ya da kendilerini geliştirmek istedikleri sosyal, kültürel, bilimsel ve sanatsal faaliyetler ile spor ve beceri alanlarında öğrencilerin her yönden gelişmesini desteklemek amacıyla kurulan üniversite düzeyi öğrenci topluluklarını,

Akademik Danışman: Öğrenci topluluklarının faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu Çukurova Üniversitesi bünyesindeki öğretim elemanlarını 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 oluşur. Komisyon başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
- (4) Komisyon ile ilgili bilgiler Hemşirelik Bölümünün web sayfasında ilan edilir.
- (5) Öğrencilerin bulunduğu komisyonda mezun olan öğrenci yerine alt sınıflardan öğrenci görevlendirilir.

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 her yarıyıl en az 2 kez olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Komisyon toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Komisyonun malzeme ve idari personel destek hizmetleri Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından sağlanır.
- (6) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az iki komisyon toplantısına katılmayan üye Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirir.
- (7) Üyeler yer aldığı komisyonda konu ile ilgili görüş ve önerilerini iletme, alanları ile ilgili komisyon gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.
- (8) Komisyon, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyon sağlamak üzere, gereksinim doğrultusunda Hemşirelik Bölüm Başkanlığı başta olmak kişi/kurum/komisyon 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 iletir.
- (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 Bölüm Başkanlığı'ndan ödenek talep edebilir.

Görevleri

Komisyonun Görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri;

- (1) Bilimsel, sosyal faaliyetler ve öğrenci toplulukları hakkında bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini bilgilendirir,
- (2) Bölümdeki anabilim dallarının dönemlik/yıllık etkinlik faaliyeti düzenlemesini teşvik eder,
- (3) Bilimsel, sosyal faaliyetler ve öğrenci topluluklarına katılmak isteyen öğrencilere rehberlik yapar,
- (4) Bilimsel, sosyal faaliyetler ve öğrenci topluluklarına katılan öğrencilerle ilgili kayıtları tutmak için öğrenci temsilcisi ile iş birliği içinde olur,
- (5) Bilimsel, sosyal faaliyetler ve öğrenci topluluklarına olan öğrencilerin görevli izinli sayılması hususunda gerekli yazışmaları yapar,
- (6) Tüm faaliyetlerin web sayfasında yer alması için web sayfası komisyonu ile işbirliği yapar,
- (6) Yıllık değerlendirme raporu hazırlar.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 8– Komisyon Başkanının görevleri;

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetir,

- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar,
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlar,
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır,
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm başkanına bildirir,
- (7) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve iletir.

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 iletir.
- (2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- (3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler.
- (4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- (5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütür.

Madde 10- Toplantı Tutanaklarında 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.

BÖLÜM 3

Son Hükümler

Madde 12

- (1) Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandıktan sonra Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.
- (2) Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda hemşirelik bölüm kurulu kararlarına göre işlem yapılır.
- (3) Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.
- (4) Bilimsel/Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu Başkanı yürütür komisyonun uyulması gereken ilkeler **EK-1’de** sunulmuştur.

EK- 1: Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlik faaliyetlerinde uyulması gereken ilkeler

Fakülte tarafından düzenlenecek etkinliklerde uyulması gereken ilkeler;

- (1) Hemşirelik anabilim dalları ve komisyonlar tarafından düzenlenecek ulusal ve uluslararası etkinlikler Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu kararı ve fakülte yönetiminin onayı ile yapılır.
- (2) Anabilim dalları ve komisyonlar Aralık ayında bir sonraki yılda planladıkları etkinlikler için “**Etkinlik Öneri Formu ”nu (EK-2)** doldurarak Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonuna bildirir. Komisyon uygunluğunu değerlendirerek kararını ilgili anabilim dalı veya komisyonlara iletir.
- (3) Anabilim dalları ve komisyonlar düzenleyecekleri etkinliklerin tarihinden bir ay önce etkinlik sunum dosyasını hazırlayarak komisyona iletir.
- (4) Hemşirelik Bölümü tarafından düzenlenmesine karar verilen etkinlikler; anabilim dalları veya komisyonların önerisi doğrultusunda veya doğrudan lüzum üzerine (afet, seferberlik vb. olağanüstü hal durumları haricinde) etkinlik düzenleme tarihinden en az on beş (15) gün önce (yürürlükteki yasal mevzuat dikkate alınarak) bölüm başkanı tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.
- (5) Bölüm Başkanlığı dışı kişi veya kuruluşlar tarafından gelecek etkinlik talepleri, Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu teklifi ve Hemşirelik yönetiminin onayı ile düzenlenir.

Etkinlik Duyuru ve Çekimlerinde Uyulacak İlkeler

- (1) Etkinlik duyurularında; Üniversite, Fakülte, ve Etkinliği Destekleyen Kuruluşlar ile diğer görevlilerin isimleri belirtilir.
- (2) Etkinlik duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması için gerekli bilgiler, Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Birimine/ Hemşirelik Web Komisyonuna etkinlik tarihinden en az on (10) gün önce gönderilir.
- (3) Etkinlik öncesi ve sonrası ilgili haberlerin Fakültemiz web sayfasından yayınlanması etkinliği düzenleyen anabilim dalları veya komisyon ile Web Komisyonu tarafından yürütülür.
- (4) Etkinliklerin video çekim işlemleri, fotoğraflanması ve basına duyurulması, Rektörlük Makamının uygun görüşü üzerine Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yapılacaktır.

Etkinlik Bütçesi İle İlgili Uyulacak İlkeler

- (1) Etkinlik ile ilgili her türlü harcamaların sponsor desteği veya fakülte bütçesinden karşılanması önceliklidir.
- (2) Etkinliklere üniversite dışından katılımcı olanların harcırah giderlerinin bağlı bulundukları kurumlarca veya sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
- (3) Etkinlikler için yapılacak her türlü harcamalar, destekleyici unsurların destekleri veya katılımcılardan dekont karşılığı alınan katılım bedelleri ile sağlanır.
- (4) Tüm etkinlikler Üniversitemizin tabii olduğu bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.

Ortak Projeler İle İlgili Uyulacak İlkeler

- (1) Avrupa Birliği (AB), Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) vb. kuruluşlar tarafından düzenlenip Fakültemiz 'in paydaş olduğu ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, bu komisyonun kararları dışındadır.
- (2) Bu gibi etkinlikler sonucunda etkinliği düzenleyen anabilim dalı veya komisyonlar etkinlikle ilgili rapor hazırlar, raporun birer nüshasını Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonuna ve birim yöneticisine sunar.

Diğer Hususlar

- (1) Bu Usul ve Esasların kapsamı dışında ortaya çıkabilecek durumlarda 02.05.2018 tarih ve 05-02 sayılı Çukurova Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın koordinesinde Bilimsel, Sosyal Faaliyetler ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu Düzenleme Yönergesi dikkate alınır.

	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BİLİMSEL VE SOSYAL ETKİNLİK ÖNERİ FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

Etkinliği Yapan Anabilim Dalı	
Etkinliğin Adı	
Etkinliğin Niteliği	Kongre Sempozyum Kurs Bilimsel Toplantı Çalıştay Konferans Seminer Kermes Gezi Diğer
Etkinliğin Amacı ve Konusu	
Etkinliğin Süresi	
Hedef Kitle/Sayı	
Etkinliğin Yeri ve Zamanı	

NOT: Önerilen ve yapılması planlanan etkinlikler Bilimsel, Sosyal Faaliyet ve Öğrenci Toplulukları Komisyonu takvimine eklenecektir.