

TC.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
BURS 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 öğrencilerine burs vermek üzere başvuran kurumların/ kişilerin lisans düzeyinde öğrenim gören, başarılı ve maddi durumu ya da imkânları yetersiz olan öğrencileri belirleme sürecindeki çalışmalarını sürdürmek, kurumların/ kişilerin belirlediği tarih ve saatte bursiyer öğrencilerin seçimi ile ilgili toplantılara üye olarak katılmak, üniversitemizin aynı grup öğrenciler için sağlamış olduğu yemek bursu konusunda öğrencilere rehberlik etmek, burs alan öğrencilerin yer aldığı tutanağın Hemşirelik Bölüm Başkanlığı ve Üniversitenin Öğrenci İşleri Burs Birimine bildirmek, tüm burs alan öğrencilerin başarı durumlarını izlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Burs Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46 ve 47. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile Çukurova Üniversitesi Burs ve Sosyal Yardımlar Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Burs Komisyonu çalışma ilkelerinde yer alan tanımları ifade eder.

Üniversite: Çukurova Üniversitesi’ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü’nü,

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölüm Başkanlığı’nı

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlarından oluşan bölüm kurulu’nu,

Komisyon: Burs Komisyonu’nu,

Komisyon Başkanı: Burs Komisyonu Başkanı’nı,

Üyeler: Burs Komisyonu Üyelerini,

Raportör: Burs Komisyonu Sekreterini 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) 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 burs verecek kurumların/ kişilerin belirlediği tarih ve saatte toplanır. 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) Komisyon, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyon sağlamak üzere, gereksinim doğrultusunda Hemşirelik Bölüm Başkanlığı başta olmak üzere ilgili kişi/kurum/komisyon vs. görüş ve önerilerini alır.
- (8) Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar ve faaliyet planları yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek her yarıyıl sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletilir.
- (9) Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.
- (10) Oryantasyon haftasında öğrencilere burslarla ilgili bilgi verilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri;

- (1) Burs ilgili duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırır, başvurmalarını sağlar.
- (2) Kişi ve kuruluşlarca verilecek bursları takip eder, ihtiyaç sahibi öğrencilere duyurur ve öğrencileri burs başvurusu için yönlendirir.
- (3) Gereksinim doğrultusunda Bölüm Başkanlığı ve öğretim elemanlarından ihtiyaç sahibi öğrenciyi belirleme konusunda görüş ve öneri alır.
- (4) Burs hizmetlerinden yararlanacak öğrencilere ilgili gerekli yönlendirmeleri yapar.
- (5) Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 8– Komisyon Başkanı;

- (1) Komisyonu temsil eder 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 yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanına bildirir.
- (6) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına iletir.
- (7) Burs almaya hak kazanan öğrencilerin belirlenmesi sırasında bölüm öğretim üye/elemanlarından görüş alır.
- (8) Çeşitli kanallarla komisyona yönlendirilen ihtiyaç sahibi öğrenci ile ilgili durum tespiti yapar ve gerekiyorsa öğrenciyi burs ve sosyal hizmetlerle ilgili kaynaklara yönlendirir.
- (9) Burs Komisyonunu Fakülte içinde ve dışında temsil eder.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportör;

- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutar, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve komisyon dosyasının oluşturulmasını sağlar, 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 hazırlanmasını, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

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

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 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.