

TC.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
STRATEJİK PLAN KOMİSYONU
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, kurumun stratejik planlama sürecini düzenlemek, bu sürecin etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi için kurulan Stratejik Plan Komisyonu’nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Çukurova Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Stratejik Plan Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve Strateji Geliştirme Kurulunun Kuruluş ve İşleyişi Hakkındaki Yönerge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

Üniversite: Çukurova Üniversitesi’ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü’nü,

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölümü Bölüm Başkanlığı’nı

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlarından oluşan kurulu,

Komisyon: Stratejik Plan Komisyonu,

Komisyon Başkanı: Stratejik Plan Komisyonu Başkanı’nı,

Üyeler: Stratejik Plan Komisyonu Üyelerini,

Raportör Stratejik Plan Komisyonu Sekreterini,

Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Çukurova Üniversitesi Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nı,

Stratejik Plan: Çukurova Üniversitesinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren kuruluş düzeyinde planını 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.

Komisyonun 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 her yarıyıl en az 1 kez olmak üzere yılda en az 2 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) Üyeler yer aldığı komisyonda konuyla ilgili görüş ve önerileri iletme, alanları ile ilgili komisyon gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.
- (6) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üye Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- (7) Üyeler ilgili bulunduğu komisyonun 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 üzere iç paydaş (anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaşların (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve komisyonlar) 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 sorumludurlar. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm ve Fakülte Yönetimi tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

Komisyonun Görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Hemşirelik Bölümü Stratejik Planını hazırlar, Hemşirelik Bölüm Başkanlığına iletir.
- (2) Stratejik planın yürütülmesi için gerekli kararları alır ve uygular.
- (3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın çalışmaları doğrultusunda Bölümden talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar.
- (4) Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması sürecinde bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenler.

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 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 Bölüm başkanına bildirir.
- (6) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve bölüme sunar.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportör;

- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutar, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında 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 hazırlanması, konu ile ilgili

bilgi ve belgeleri sağlar,

(5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere den 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 içermektedir.

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 esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.