

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**SOSYAL KOMİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Komisyonunun oluşumu, görevleri ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu usul ve esaslar, Sosyal Komite Komisyonu oluşumunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, komisyon kararlarının uygulanmasını ve takibini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu usul ve esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun İlgili Hükümleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni;
- b) **Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni;
- c) **Fakülte Yönetimi:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcılarını;
- ç) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu;
- d) **Dekan:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını;
- e) **Bölüm:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- f) **Bölüm Başkanı:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- g) **Bölüm Kurulu:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulu'nu
- h) **Komisyon:** Yaşam boyu öğrenme çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yaşam boyu öğrenme Komisyonu'nu,
- ı) **Komisyon Başkanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yaşam boyu öğrenme Komisyon Başkanı'nı,
- i) **Komisyon Üyesi:** Komisyon, yaşam boyu öğrenme çalışmalarını yürüten öğretim elemanlarını,
- j) **Komisyon Sekreteri:** Komitenin eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak için, alınan kararlar doğrultusunda grubun yazışmalarını yürütmekten ve yazılı dokümanların arşivlenmesinden sorumlu kişi ya da kişileri ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM**

**(Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi)**

**Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi**

**Madde 5-** (1) Komisyon, Bölüm Başkanı'nın önerisi ile Bölüm Kurulu kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kurulur.

(2) Komisyon Başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından Sosyal Komite Komisyonu üyeleri arasından seçilir.

(3) Başkan ve üyelerin görev süresi 3 (üç) yıldır. Kurumdan ayrılma, analık izni, ücretsiz izin gibi uzun süreli ayrılma durumlarında Bölüm Başkanlığı yeni bir komisyon üyesi görevlendirir. Yeni komisyon üyesinin ayrılan komisyon üyesi ile aynı anabilim dalında görevli olması tercih edilir. Komisyon üyeleri kendi istekleri, komisyon başkanının ve bölüm başkanının onayı ile komisyon görevinden ayrılabilir.

(4) Komisyon için ek üyeye ihtiyaç duyulması halinde komisyon başkanı Bölüm Başkanlığından yazılı olarak talep eder.

(5) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde sekreter aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı öncesinde ve sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla ek gündem eklenebilir.

(6) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin oybirliği veya oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

### **Komisyonun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 5-** (1) Komisyon Hemşirelik Bölümü akademik personel arasında birlik, dayanışma ve aidiyet duygusunu güçlendirecek sosyal ve kültürel faaliyetleri planlar, koordine eder ve yürütür.

(2) Gerekli hâllerde üniversite içi ve dışı ilgili komisyon/kurumlarla iş birliği yapar; ortak etkinlikler geliştirir.

(3) Komisyon her yarıyılı en az iki (2) kez olmak üzere yılda en az dört (4) kez toplanır.

(4) Üyeler; etkinlik yerinin belirlenmesi, organizasyonun yürütülmesi, malzeme/lojistik temini ve iletişim faaliyetlerine destek verir.

(5) Eğitim-öğretim yılı sonunda Yıllık Faaliyet Raporu hazırlar, Bölüm Başkanlığı'na sunar.

### **Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6-** (1) Sosyal ve kültürel etkinliklere yönelik öneri geliştirir, uygulama planları hazırlayarak Komisyona sunar.

(2) Gerektiğinde kutlama/ anma/ farkındalık etkinliklerini çevrim içi olarak kurumsal iletişim araçları üzerinden yürütür (ör. yılbaşı, bayram, özel günler vb.).

(3) Dönem açılış/kapanış ve yılbaşı başta olmak üzere Fakülte düzeyinde etkinlikler tasarlar ve uygular.

(4) Akademik ve idari personelin doğum günü ve benzeri kişisel gün kutlamalarının kurumsal düzeyde ve uygun üslupla yapılmasına katkı verir.

(5) Kuruma yeni katılan, terfi alan veya kurumdan ayrılan/emekli olan personel için iyi dilek mesajlarının paylaşımını koordine eder; uygun ise çevrim içi veda etkinliği düzenler.

(6) Hastalık/sağlık nedeniyle istirahat veya tedavide olan personel için geçmiş olsun mesajlarının kurumsal paylaşımını koordine eder.

(7) Vefat hâlinde ilgili personele/yakınlarına yönelik taziye mesajlarının kurumsal paylaşımını koordine eder.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

**Madde 7-** (1) Komisyonu Başkanı, komisyon iş ve işleyişin yürütülmesi ile ilgili olarak bölüm başkanlığına sorumludur.

(2) Her yarıyıl için çalışma takvimini ve gündemini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.

(3) Gerekli hâllerde alt çalışma grupları oluşturur.

(4) Komisyonun çalışma planı ve faaliyetlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur.

- (4) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
- (5) Komisyon raporlarını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunar.
- (5) Komisyonu Bölüm içinde ve dışında temsil eder.

### **Komisyon Sekreterinin Görevleri**

- Madde 8-** (1) Başkan tarafından belirlenen gündem ve toplantı tarihini üyelere bildirmek.
- (2) Komisyonun yazışmaları, toplantı tutanakları ve kararları Sekreter tarafından düzenli şekilde dosyalanır ve arşivlenir.
- (3) Toplantılarda alınan kararları raporlamak ve Başkana sunmak
- (4) Üyeler arasındaki iletişimi sağlamak; yazışmaları yürütmek.
- (5) Başkanın bulunmadığı hâllerde, Başkanın yetkilendirmesi doğrultusunda başkana vekâlet etmek.

### **Komisyon Kararlarının Uygulanması**

- Madde 9-** (1) Komisyon Başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda, kararların uygulanması ve takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar Başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar Başkanın imzasıyla yapılır.

### **Komisyon Kararlarının Takibi**

- Madde 10-** (1) Sosyal komite komisyon kararlarının takibi, Başkan ve Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Komisyon kararlarının uygulanması ve giderler**

#### **Yürürlük**

- Madde 13-** (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

- Madde 14-** (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.