

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ FAKÜLTE TANITIMI**  
**VE KARIYER GÜNLERİ PLANLAMA**  
**KOMİSYONUNU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Amaç**

**Madde 1–** Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin ulusal ve uluslararası düzeyde saygınlığını, tanınırlığını ve tercih edilebilirliğini arttırmaya yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek, fakültemiz öğrencilerinin kariyer planlaması ve gelişimlerine destek olmak amacıyla kurulan Hemşirelik Fakültesi Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2–** Bu yönerge; Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu' nun amaçlarına, faaliyet alanlarına, görev ve çalışma şekline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu usul ve esasları, 25.01.2021 tarih ve 4/28 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu usul ve esaslar 'da geçen;

Fakülte: Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,

Komisyon: Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu,

Üye: Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencilerini,

Merkez: Akdeniz Üniversitesi Kariyer Merkezini,

Raportör: Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini ifade eder.

## **Komisyonun Oluřturulması**

**Madde 5-** Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) İhtiyaç halinde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet / etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.
- e) Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

## **Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi**

**Madde 6 –** Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu üyelikleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) Fakülte Yönetimi tarafından, Fakültenin tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- b) Fakülte yönetimi tarafından komisyona görev almak isteyen öğretim üye ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
- c) Fakülte yönetimi tercihleri göz önünde bulundurarak komisyonda en az bir (1) öğretim üyesi ve dört (4) araştırma görevlisini görevlendirir.
- d) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir.
- e) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak Akdeniz Üniversitesi Kariyer Merkezi ile işbirliği yapar.
- f) Fakülte yönetimi tarafından komisyon üyelerinin görevlendirilmesi, komisyonun ilk toplantı günü ve yeri yazılı olarak bildirilir.
- g) Komisyon üyeleri Fakülte yönetimi tarafından 3 yıllık süreliğine görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Öğrencilerin komisyon üyelikleri 3 yıl sürelidir. Süresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni üye seçilir.
- h) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha

uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

- i) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- j) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.

### **Fakülte Tanıtım Komisyonunun Toplantıları**

**Madde 7** Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- b) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- c) Komisyon 1 yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
- d) Komisyon başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- e) Komisyon toplantıları tüm üyelerin katılımına açıktır.
- f) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8**– Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek;
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak;
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak;
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak;
- e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirmek;
- f) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.

## **Raportörün Görevleri**

### **Madde 9- Raportörün görevleri;**

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Defteri / Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

## **Komisyonun Kapsam ve Faaliyetleri**

### **Madde 10-Komisyon faaliyetleri;**

Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler.

Akdeniz Üniversitesi Fakülte Tanıtım ve Kariyer Günleri Planlama Komisyonunu aday öğrencilere Fakülteyi tanıtmak,

- a) Ülkenin farklı hemşirelik/diğer eğitim kurumlarından (lise, ön lisans, lisans düzeyinde) gelen fakülte ziyaret ve tanıtım taleplerini karşılamak, bu okulların öğrencilerine ve eğitimcilerine yönelik tanıtım programı düzenlemek,
- b) Tanıtım faaliyetlerinde görev alacak öğretim üyesi/elemanlarını belirlemek,
- c) Fakülte öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlamak,
- d) Mezun durumdaki öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik yılda bir kez Kariyer Günleri düzenlemek,
- e) Fakülte tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere afiş, broşür, katalog vb. oluşturmak ve hazırlanan dokümanları yılda en az bir kez güncellemek,
- f) Fakülte tanıtımları sırasında kullanılmak üzere powerpoint sunumu hazırlamak ve sunumu yılda en az iki kez güncellemek,
- g) Üniversite Kariyer Merkezi ile iletişim halinde olmak,

**Madde 11-** 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 üyelere den biri tarafından yürütülür.

**Madde 12-** Komisyon Fakülte Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Fakülte Yönetimi tarafından Komisyon Karar Defteri /Dosyası üzerinden izlenir.

**Madde 13-** Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilirler.

#### **Komisyonun Kapatılması**

**Madde 14 –** Komisyon kuruluş aşamasında komisyonda görev alacak üye sayısı beşten az ise veya yılda iki kez toplanamamışsa Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu usul ve esaslar, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu yürütür.

---