

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ SOSYAL KOMİSYON
ÇALIŞMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1: Burada yer alan esaslar Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyonun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2: Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Sosyal Komisyonun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Komisyonu Çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Sosyal Komisyon: Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyonunu ifade eder.

Başkan: Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyonu başkanını ifade eder.

Sekreter: Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyonu sekreterini ifade eder.

Üyeler: Hemşirelik Fakültesi Sosyal Komisyonu üyelerini ifade eder.

Fakülte Yönetimi: Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

Dekan: Hemşirelik Fakültesi Dekan'ını ifade eder.

Anabilim Dalı Başkanlığı: Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını ifade eder.

Paydaş: Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Akdeniz Üniversitesi Yönetimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 3: Komisyon Üyeleri Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenir.

Komisyonun Yönetim Organları

Madde 4: Sosyal Komisyon en az altı (6) öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri kendi aralarında bir komisyon başkanı, başkan yardımcısı ve sekreter seçerler. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 5: Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- 1) Komisyon her yarıyılıda en az iki kez olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.
- 2) Sosyal Komite Başkanı, toplantıların planlanması yönetilmesi, gündem belirleme ve görev paylaşımı yapar.
- 3) Komisyon üyeleri, yapılacak etkinlikler için yer belirleme, organizasyon takip etme, malzemelerin temini konularında destek olur.
- 4) Komisyon üyeleri, dönüşümlü olarak kutlama kartlarının hazırlanması ve öğretim elemanlarına ve idari personele mail göndermesi yaparlar. Fakülte Sekreteri, komisyonun bütçesinin sağlanmasını, mail duyurularını yapar. Bütün bu görevler Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı bilgisi dahilinde yürütülür.
- 5) Kurumsal birlik ve dayanışmayı artırmaya yönelik komisyona iletilen öneriler komisyon tarafından görüşülür. Üzerinde çalışılması gereken öneriler için çalışma planı hazırlanır. Çalışılması gerekli görülmeyen öneriler için gerekçeli bir rapor hazırlanarak Dekanlığa sunulur.
- 6) Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- 7) Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar. Çalışılması gerekmeyen ancak öneri olarak sunulmuş konular için gerekçeli bir rapor hazırlanarak Dekanlığa, anabilim dalı başkanlıklarına sunulur.
- 8) Gereksinim doğrultusunda Hemşirelik Fakültesi yönetimi, anabilim dalı başkanlıkları ve öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alınır.

9) Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Hemşirelik Fakültesi yönetimi, anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları ve gerektiğinde diğer ilgili paydaşlarla (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) paylaşılır. 8) Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek fakülte yönetimine ve anabilim dalı başkanlıklarına raporla iletilir.

10) Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.

11) Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılmayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.

Komisyonun Görevleri

Madde 6: Komisyonun görevleri;

- 1) Hemşirelik Fakültesi öğretim elemanları ve idari personeli için birlik, dayanışma ve ait olma duygusunu pekiştirici çeşitli sosyal ve kültürel faaliyetleri düzenler,
- 2) Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile işbirliği yapar,
- 3) Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve dekanlığa sunar.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 7: Komisyon üyeleri;

- 1) Sosyal ve kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir.
- 2) Gerekli durumlarda kutlamaların (Yılbaşı Etkinliği, bayram kutlamaları, vb.) Microsoft Teams programı üzerinden tüm fakülte personeli ile birlikte online olarak yapılmasını sağlar.
- 3) Dönem açılış/ kapanış/ yılbaşı etkinlikleri düzenler.
- 4) Hemşirelik Fakültesi öğretim elemanları ve idari personelin doğum günlerini mail aracılığıyla kutlar.
- 5) Kuruma yeni katılan, terfi alan ve kurumdan ayrılan personel için iyi dilek mesajları online olarak paylaşılır
- 6) Sağlık problemi nedeni ile hastanede bulunan personel için geçmiş olsun mesajları online olarak paylaşılır.
- 7) Vefat eden personel/ yakınına taziye mesajı online olarak paylaşılır.

8) Kurumdan ayrılan/emekli olan personele Microsoft Teams programı üzerinden veda etkinliği düzenler.

Başkanın Görevleri

Madde 8; Komisyon Başkanı; Sosyal Komisyon üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir ve Sosyal Komisyonun görevlerini yerine getirmesinde Dekanlığa karşı sorumludur.

Başkanın görevleri:

- 1) Toplantı gündemini belirlemek
- 2) Her yarıyıl için toplantı takvimi belirlemek ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek
- 3) Gerekli hallerde alt komisyonlar kurmak
- 4) Komisyon raporlarını dekanlığa ve anabilim dalı başkanlıklarına sunmak
- 5) Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil etmek
- 6) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak

Sekreterin Görevleri

Madde 9; Sekreter, Sosyal Komisyon üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir.

Sekreterin görevleri:

- 1) Başkanı tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirmek
- 2) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek
- 3) Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve komisyon başkanına sunmak
- 4) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak
- 5) Komisyon başkanının olmadığı ya da toplantıya katılamadığı durumlarda veya verdiği fakülte içi- fakülte dışı görevlerde komisyon başkanlığına vekalet etmek

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12; Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Sosyal Komisyon tarafından Dekanlığa sunulur.

Yürürlük

Madde 13; Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14; Bu çalışma esasları hükümlerini Sosyal Komisyonu Başkanı yürütür.

25.01.2021 tarihli ve 4/28 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.