

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ETKİNLİK VE TANITIM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 –Bu çalışma usul ve esasların amacı; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde gerçekleştirilecek akademik, bilimsel, sosyal, kültürel ve tanıtım faaliyetlerinin planlanması, organizasyonu, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Bu çalışma usul ve esasları ile ayrıca Meslek Yüksekokulu’nun kurumsal görünürlüğünün artırılması, öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, üniversite-toplum etkileşiminin güçlendirilmesi ve kurumsal tanıtım faaliyetlerinin sistematik şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Kapsam

Madde 2 –Bu esaslar, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde düzenlenen seminer, konferans, panel, çalıştay, söyleşi, kariyer günleri, öğrenci etkinlikleri, sosyal ve kültürel faaliyetler ile kurumsal tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin süreçleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 –Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Akdeniz Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeleri ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –Bu esaslarda geçen;

Üniversite: Akdeniz Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Komisyon: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Etkinlik Komisyonunu,

Etkinlik: Akademik, bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Yapısı ve Oluşumu

Komisyonun Oluşumu

Madde 5 –Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile en az üç öğretim elemanından oluşacak şekilde görevlendirilir.

Komisyon üyeleri kendi aralarından bir Komisyon Başkanı ve bir Raportör seçer.

Komisyon Başkanı

Madde 6 –Komisyon çalışmalarını koordine eder, toplantı gündemini belirler, alınan kararların uygulanmasını takip eder ve komisyon faaliyetleri hakkında Meslek Yüksekokulu yönetimine bilgi verir.

Raportör

Madde 7 –Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, etkinlik raporlarını düzenler ve etkinlik arşivinin oluşturulmasına katkı sağlar.

Görev Süresi

Madde 8 –Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolmadan üyelerden birinin ayrılması halinde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından yeni üye görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Genel Görevler

Madde 9 –Meslek Yüksekokulunda gerçekleştirilecek akademik ve sosyal etkinliklerin planlanmasını sağlamak, etkinliklerin organizasyonunu koordine etmek, etkinliklerin duyurulmasını sağlamak ve etkinliklerle ilgili raporlar, hazırlar.

Etkinlik Planlama Süreci

Madde 10 –Komisyon tarafından düzenlenecek etkinliklerde etkinlik önerisinin alınması, etkinliğin amacı ve hedef kitesinin belirlenmesi, tarih ve yer planlamasının yapılması, konuşmacıların belirlenmesi ve etkinliğin duyurulması süreçleri yürütülür.

Yıllık Etkinlik Planı

Madde 11 –Komisyon her eğitim öğretim yılı başında yıllık etkinlik planı hazırlayabilir. Hazırlanan plan Meslek Yüksekokulu yönetimi ile paylaşılır.

Tanıtım Faaliyetleri

Madde 12 –Komisyon Meslek Yüksekokulu’nun tanıtım broşürlerinin hazırlanmasına katkı sağlar, tanıtım materyallerini geliştirir ve kurumsal etkinliklerin tanıtımını gerçekleştirir. Tanıtım faaliyetleri kapsamında web sayfası içerikleri, sosyal medya paylaşımları ve basılı materyaller hazırlanır.

Madde 13- Yüksekokulda yapılması planlanan etkinliklerin organizasyon, tanıtım süreçlerine ilişkin ara rapor, faaliyet özeti, kanıtlayıcı dökümanlar komisyon tarafından talep edilir.

Etkinlik Sonrası Raporlama

Madde 14- Etkinlik sonrasında etkinliğin amacı, katılımcı sayısı ve çıktıları hakkında rapor hazırlanır ve arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Güvence ve Değerlendirme

İzleme ve Değerlendirme

Madde 15 –Gerçekleştirilen etkinlikler katılımcı sayısı, etkinliğin amacı ve elde edilen çıktılar açısından değerlendirilir.

Kalite Süreci

Madde 16 –Komisyon faaliyetleri Meslek Yüksekokulu’nun kalite güvence sistemi ile uyumlu şekilde yürütülür ve süreçlerde PUKO(Planla- Uygula- Kontrol Et-ÖnlemAl) döngüsü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Değişiklik

Madde 17-Bu esaslar üzerindeki değişiklik önerileri komisyon tarafından hazırlanarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulur.

Yürürlük

Madde 18 –Bu esaslar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 –Bu esaslar hükümlerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

12/03/2026 tarihli ve 08/62 sayılı Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.