**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**SOSYAL VE BİLİMSEL ETKİNLİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**– Hemşirelik Bölümünün sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetlerini düzenlemek, öğretim üye ve elemanlarının kaynaşmalarını teşvik edecek yemek, yılbaşı kutlaması vb. gibi faaliyetler yapmak, öğretim üye ve elemanlarını iş dışında bir araya getirecek, birlik ve dayanışmayı pekiştirici düzenlemeler yapmak, özel günlerini kutlamak amacıyla kurulan Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**– Bu usul ve esaslar hemşirelik Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- Bu usul ve esasları, 18.02.2022 tarih ve 2412 sayılı Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu usul ve esaslarda geçen;

1. **Bölüm**: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,
2. **Komisyon**: Hemşirelik Bölümü Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonunu,
3. **Üye**: Sosyal Komisyonunda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

**Komisyonun Oluşturulması**

**MADDE 5**- Bölüm Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonunu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

1. Komisyon, Bölüm başkanın önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.
2. Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
3. Faaliyet süresi biten komisyon, Bölüm kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
4. İhtiyaç halinde Bölüm Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet / etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.
5. Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu, bölüm web sitesinde ilan edilir ve raporlarında kayıt altına alınır.

**Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi**

**MADDE 6** - Bölüm Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu üyelikleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

1. Bölüm başkanı tarafından, bölüm tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
2. Bölüm yönetimi tarafından komisyonda görev almak isteyen öğretim üye ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
3. Bölüm yönetimi tercihleri göz önünde bulundurarak komisyonda en az bir (1) öğretim üyesi ve üç (3) araştırma görevlisini görevlendirir.
4. Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir.
5. Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda danışmanlık sağlamak üzere üniversitenin diğer akademik birimlerinden öğretim üyesi görevlendirilebilir.
6. Komisyon üyeleri Bölüm yönetimi tarafından 3 yıllık süreliğine görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Öğrencilerin komisyon üyelikleri bir yıl sürelidir. Süresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni üye seçilir.
7. 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.
8. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Bölüm Yönetimine bildirir. Bölüm Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

**Bölüm Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu Toplantıları**

**MADDE 7** – Bölüm Sosyal ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

1. Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
2. Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
3. Komisyon 1 yıl içinde en az 2 kez toplantı yapar.
4. Komisyon başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
5. Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve en az 3 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;

1. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,
4. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırmak,
5. Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm başkanına bildirmek,
6. Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve bölüme sunmak.

**Raportörün Görevleri**

**MADDE 9-** Raportörün görevleri;

1. Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalattırılarak saklanmasını ve Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlamak.
2. Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
3. Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.
4. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

**MADDE 10-** Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

1. Komisyon adı,
2. Toplantı sıra numarası,
3. Toplantı tarihi (günü, saati),
4. Toplantı yeri,
5. Toplantıya katılanlar,
6. Toplantı gündemi ve kararlar

**Komisyonun Kapsam ve Faaliyetleri**

**MADDE 11-**Komisyon faaliyetleri ekte yer almaktadır.

**MADDE 12-** 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.

**MADDE 13-** Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm ve Fakülte Yönetimi tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

**MADDE 14**- Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilirler.

**Yürürlük**

**MADDE 16**- Bu usul ve esaslar, Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17**- Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

2022 YILI SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

SOSYAL KOMİTE ESASLARI

|  |  |
| --- | --- |
| **Akademik yükselme veya****öğretim üyeliğine atanma** | Canlı çiçek |
| **Göreve yeni başlama** | Canlı çiçek |
| **İdari göreve atanma** | Çikolata |
| **Doktora bitirme** | İsimlik ve buket çiçek |
| **Yüksek lisans bitirme** |  Çiçek |
| **Emeklilik ile kurumdan ayrılma** |  Veda yemeği, plaket, gönüllü olan personelden hediye için para toplanacaktır. |
| **Emeklilik dışı kurumdan****ayrılma** | Dolma kalem, buket çiçek, gönüllü olan personelden hediye için para toplanacaktır. |
| **Evlenme (Kendisi ve Çocuğu)** | Evlenen personel için gönüllü olan personelden para toplanacaktır. |
| **Doğum** | Bebeği olan erkek/kadın personel için gönüllü olan personelden para toplanacaktır. |
| **Hastalık (Kendisi)** |  Buket çiçek |
| **Bayramlaşma etkinliği** | Çikolata |

* Komite için 6 ayda bir kişi başı 100 TL toplanacaktır. Gerektiğinde bu miktar değişebilir.
* Hemşirelik haftasında öğretim elemanları tebrik edilecek, kuru pasta ve içecek ikramı yapılacaktır. Aynı zamanda bölüm başkanına canlı çiçek takdim edilecektir.
* Komitemiz ekstra durum olarak değerlendirilen özel durumlar (yemek, özel günler vb.) için ek organizasyonlar düzenleyebilir. Bu organizasyonlarda ödemeler kişiye ait olacaktır.
* Hastalık, ölüm, düğün vb. durumların komite üyelerine mail, telefon ya da sözel olarak bildirilmesine dikkat edilmelidir.
* Yıl sonu toplantısında kasada para kalması durumunda para sonraki seneye devredilecektir.

**NOT:** Bölümün ortak olarak düzenlediği toplantı ve organizasyon durumlarının haricinde kuru pasta, içecek gibi ikramlar komite tarafından karşılanmayacaktır.