**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**SOSYAL KOMİSYON ÇALIŞMA ESASLARI**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar**

**Madde 1**. Bu usul ve esaslar; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyonun Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

**Madde 2**. Bu çalışma esasları; kurumsal birlik ve dayanışma amacıyla kurulan Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyonu’nun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**. Bu çalışma esasları, 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. üncü ve 44. üncü maddelerine ve 27.08.2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanım ve Kısaltmalar**

**Madde 4**. Bu yönergede;

Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesini

Bölüm: Hemşirelik Bölümünü

Sosyal Komisyon: Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyonunu;

Başkan: Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyon Başkanı;(Adile TÜMER)

Raportör: Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyonu’nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesi (Derya DEMİR UYSAL)

Üyeler: Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyonu üyelerini ifade eder (Selda CERİM, Cemile ÇELEBİ).

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşturulması, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

Komisyonun Oluşturulması

**Madde 5.** Hemşirelik Bölümü Sosyal Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

a) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur. Bölümün web sitesinde ilan edilir.

b) Komisyon, en az üç öğretim elemanından oluşur.

c) Bir takvim yılı içinde, mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer.

**Madde 6.** Sosyal Komisyon üyeleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

a) Bölüm başkanlığı tarafından bölümün tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.

b) Bölüm başkanlığı komisyonda görev almak isteyen öğretim elemanlarını belirler.

c) Komisyon üyeleri Bölüm başkanlığı tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir, yeni bir kişi görevlendirilene kadar görevi devam eder.

d) Mazeretsiz komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

e) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

f) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

**Madde 7.** Sosyal Komisyon aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

a) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör seçer.

b) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.

c) Komisyon yıl içinde en az 4 (her dönem başı ve dönem sonu) toplantı yapar.

d) Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 3 gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

**Madde 8.** Sosyal Komisyon Başkanının görevleri;

a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,

b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,

c) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırmak,

d) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Bölüm Başkanlığına bildirmek,

e) Her eğitim- öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.

**Madde 9.** Raportörün Görevleri;

a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.

b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,

c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

d) Raportörlerden birinin bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi diğer bir üye tarafından yürütülür.

**Madde 10.** Komisyon Faaliyetleri;

a) Sosyal etkinlikler için öneriler geliştirir.

b) Dönem açılış/ kapanış/ yılbaşı özel gün ve hafta etkinliklerini düzenler. Etkinliklerin tüm bölüm personeli ile birlikte gerçekleştirilmesini sağlar.

c) Kuruma yeni katılan, terfi alan ve kurumdan ayrılan personel için iyi dilek mesajları yüz yüze/online olarak paylaşılır.

d) Sağlık problemi nedeni ile hastanede bulunan personel için geçmiş olsun mesajları yüz yüze/online olarak paylaşılır.

e) Vefat eden personel/ yakınına taziye mesajı yüz yüze/online olarak paylaşılır.

f) Kurumdan ayrılan/emekli olan personele veda etkinliği düzenler.

g) Tüm bu etkinliklerde hediye (çiçek, plaket vb.) alımı için aylık herkese uygun bir bütçe oluşturulur. Harcamalar bu bütçeden yapılır.

**Madde 11.** Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

**Madde 12.** Bu usul ve esaslar, bölüm kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 13.** Bu usul ve esasların hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanlığı yürütür.