

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0004
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu'nun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonunun görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

3.TANIMLAR

- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Fakülte:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- **Bölüm:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,
- **Anabilim Dalı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Anabilim Dallarını
- **Komisyon:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonunu,
- **Komisyon Başkanı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu Başkanını,
- **Dekan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- **Fakülte Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcıları, Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu Başkanı ve üyeleri sorumludur .

5.UYGULAMA

5.1. Komisyonun Oluşumu

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyonun çalışma süresi 3 yıldır.
- Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu, Hemşirelik Fakültesinin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.
- Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu üyelerinden eksilme olması durumunda 3 yıl süre içinde farklı bir öğretim elemanı görevlendirilir. Görevlendirilen komisyon üyesi komisyonun kalan süre içinde görevli olur.

5.2.Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon her eğitim yarıyılı başında olmak üzere yılda iki kez toplanır.
- Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır.
- Gerekli durumlarda alt çalışma grupları ile iletişime geçerek toplantılar düzenler.

5.3.Komisyonun Görevleri

- Eğitim öğretim yılı başında öğrencilerden ve öğretim elamanlarının bilimsel etkinlik önerileri ve gereksinimlerini belirlemek.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0004
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

- Eğitim öğretim yılı başında anabilim dallarının bilimsel etkinlik planlamalarını belirlemek ve Fakültenin yıllık bilimsel etkinlik programını oluşturmak.
- Bilimsel etkinlikler hakkında öğretim elemanlarını ve öğrencilerini bilgilendirmek.
- Bilimsel etkinliklerin üniversite ve Fakülte web sitesinde duyurulmasını sağlar.
- 12-18 Mayıs Hemşirelik Haftası kapsamında etkinlik planlamak
- Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik yapmak.
- Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencileri Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirmek.
- Bilimsel etkinliklere katılan öğrencilerle ilgili kayıtları tutmak
- Bilimsel etkinliklere katılacak olan öğrencilerin görevli izinli sayılması hususunda gerekli yazışmaları yapmak.
- Her etkinlik sonrası etkinliğe ait rapor hazırlamak ve bu raporların web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- Yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve fakülte yönetimine sunmak

5.4.Komisyon Üyelerinin Görevleri

5.4.1.Başkanın Görevleri

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak
- Komisyon toplantılarının düzenli yapılmasını sağlamak ve ihtiyaca göre ivedili toplantılar yapmak
- Komisyonla ilgili görevlendirme, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek

5.4.2.Başkanın Yardımcısının Görevleri

Madde 8- Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu Başkan Yardımcısının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmede başkana yardımcı olmak
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde yürütülmesinde başkanla birlikte görev almak
- d) Başkan olmadığında komisyon toplantılarına başkanlık etmek

5.4.3.Raportörün Görevleri

Madde 8- Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını üyelere imzalatarak Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlamak
- b) Toplantı günlerinin tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması durumunda komisyonbaşkanına iletmek ve komisyon üyeleriyle iletişim kurarak uygun günü belirlemek
- d) Gerekli durumlarda komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak ve hazırlanan belgeler ve bilgileri saklamak

5.5. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- Bu prosedür üzerindeki değişiklik önerileri Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0004
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/4

- Bu prosedür, Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- Bu prosedür hükümlerini Bilimsel Etkinlik Düzenleme Komisyonu Başkanı yürütür.

6.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununun 46'ncı ve 47'nci maddeleri
- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedür

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--