**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

**BİLİMSEL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU**

**AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI**

**Komisyonun Amacı**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Komisyonunun amacı; öğrenci topluluklarının faaliyetleri dışında, fakültenindüzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, çalıştay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, seminer vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinliklerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Komisyon “02.05.2018 tarih ve 05-02 sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın koordinesinde Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesi” doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

**Komisyonun Görev ve Çalışma Esasları:**

1. Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
2. Komisyon yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
3. Komisyon tüm üyelerin katılımı ile toplanır. Toplantının yapılabilmesi için komisyon başkanı, raportör ve en az bir üyenin olması gerekir. Başkanın katılamadığı durumlarda yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirir. Toplantıya katılamaya engel bir duruma sahip olan üye mazeretini komisyon başkanına bildirir.
4. Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi raportör tarafından en az 5 gün öncesi üyelere duyurulur.
5. Komisyon, görevlerini iş akış şemasına (EK-1) göre yürütür.

**Komisyon Başkanının Görevleri**

1. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
2. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,
3. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırmak,
4. Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Fakülte Yönetimine bildirmek,
5. Her eğitim - öğretim yılının sonunda (Haziran-Temmuz) komisyonun faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.

**Raportörün Görevleri**

1. 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.
2. Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek,
3. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
4. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelerden biri tarafından yürütülür.

**Fakülte tarafından düzenlenecek etkinliklerde uyulması gereken ilkeler;**

1. Fakülte anabilim dalları ve komisyonlar tarafından düzenlenecek ulusal ve uluslararası etkinlikler Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Komisyonu kararı ve fakülte yönetiminin onayı ile yapılır.
2. Anabilim dalları ve komisyonlar çalışma usul ve esaslarına aykırı etkinlik düzenleyemezler.
3. Anabilim dalları ve komisyonlar Aralık ayında bir sonraki yılda planladıkları etkinlikler için “Etkinlik Öneri Formu ”nu (EK-2) doldurarak Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Komisyonuna bildirir. Komisyon uygunluğunu değerlendirerek kararını ilgili anabilim dalı veya komisyonlara iletir (EK-3).
4. Anabilim dalları ve komisyonlar düzenleyecekleri etkinliklerin tarihinden bir ay önce etkinlik sunum dosyasını (EK-4) hazırlayarak komisyona iletir.
5. Fakülte tarafından düzenlenmesine karar verilen etkinlikler; anabilim dalları veya komisyonların önerisi doğrultusunda veya doğrudan lüzum üzerine (afet, seferberlik vb. olağanüstü hal durumları haricinde) etkinlik düzenleme tarihinden en az on beş (15) gün önce (yürürlükteki yasal mevzuat dikkate alınarak) dekan tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.
6. Fakülte dışı kişi veya kuruluşlar tarafından gelecek etkinlik talepleri, Bilimsel ve Kültür Etkinlik Düzenleme Komisyonun teklifi ve Fakülte yönetiminin onayı ile düzenlenir.
7. Etkinliği düzenleyen anabilim dalları ve komisyonlar etkinlik tamamlandıktan sonra en geç on beş (15) içinde Etkinlik Sonuç Raporunu (EK-5) doldurarak komisyona teslim eder.

**Etkinlik Duyuru ve Çekimlerinde Uyulacak İlkeler**

1. Etkinlik duyurularında; Üniversite, Fakülte ve Etkinliği Destekleyen Kuruluşlar ile diğer görevlilerin isimleri belirtilir.
2. Etkinlik duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması için gerekli bilgiler, Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Birimine etkinlik tarihinden en az on (10) gün önce gönderilir.
3. Etkinlik öncesi ve sonrası ilgili haberlerin Fakültemiz web sayfasından yayınlanması etkinliği düzenleyen anabilim dalları veya komisyon ile Web Komisyonu tarafından yürütülür. Etkinliklerin Üniversite Web sayfası ile yerel ve ulusal basında duyurulma işlemlerinin yürütülmesi için Fakülte Yönetimi yürütür.
4. Etkinliklerin video çekim işlemleri, fotoğraflanması ve basına duyurulması, Rektörlük Makamının uygun görüşü üzerine Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yapılacaktır.

**Etkinlik Bütçesi İle İlgili Uyulacak İlkeler**

1. Etkinlik ile ilgili her türlü harcamaların sponsor desteği veya fakülte bütçesinden karşılanması önceliklidir.
2. Etkinliklere üniversite dışından katılımcı olanların harcırah giderlerinin bağlı bulundukları kurumlarca veya sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
3. Etkinlikler için yapılacak her türlü harcamalar, destekleyici unsurların destekleri veya katılımcılardan dekont karşılığı alınan katılım bedelleri ile sağlanır.
4. Tüm etkinlikler Üniversitemizin tabii olduğu bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.

**Ortak Projeler İle İlgili Uyulacak İlkeler**

1. Avrupa Birliği (AB), Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) vb. kuruluşlar tarafından düzenlenip Fakültemiz ’in paydaş olduğu ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, bu komisyonun kararları dışındadır.
2. Bu gibi etkinlikler sonucunda etkinliği düzenleyen anabilim dalı veya komisyonlar etkinlikle ilgili rapor hazırlar, raporun birer nüshasını Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Komisyonuna ve birim yöneticisine sunar.

**Diğer Hususlar**

1. Bu Usul ve Esasların kapsamı dışında ortaya çıkabilecek durumlarda 02.05.2018 tarih ve 05-02 sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın koordinesinde Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesi dikkate alınır.