

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 2

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
MEZUNİYET KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesine bağlı mezuniyet komisyonunun görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Selçuk Üniversitesi'ni,
- b) **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- c) **Bölüm:** Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- d) **Komisyon:** Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Komisyonunu,
- e) **Başkan:** Mezuniyet Komisyonu Başkanını,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Mezuniyet Komisyonu Başkan yardımcısını,
- g) **Komisyon Üyeleri:** Mezuniyet Komisyonunda görev alan öğretim üye, elemanları ve öğrencilerini ifade eder.
- h) **Sekreter:** Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu'nun faaliyetlerini planlanmasını sağlayan komisyon üyesini,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 2

- i) **Raportör:** Komisyonun aldığı kararları ve toplantı gündemini tüm üyelere yazılı olarak beyan eden üyeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Oluşumu ve Yönetim Organı

Komisyonun oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Süresi

Madde 5- Hemşirelik Fakültesi Mesleki Uygulama Komisyonu oluşumu, üyelerin görevlendirilmesi ve süreleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir.

- Komisyon, Dekan tarafından Fakülte Öğretim Üyesi/Öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir sekreter ve bir raportör olmak üzere en az dört (4) üye ve oy hakkı olmaksızın her programdan en az bir öğrenci temsilcisinden oluşur.
- Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulan kurul, komisyonda görev alan öğretim üye ve elemanlarına, dekanlık tarafından bildirimi yapılır.
- Mezuniyet Komisyonu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 (üç) yıldır.
- Komisyon üyeleri, Fakülte Yönetimi tarafından 3 (üç) yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Üyeler, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 (üç) yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.
- Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 (altı) ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 2

- j) Fakülte yönetimi tarafından görevlendirilen komisyon üyeleri, komisyonun ilk toplantı günü yazılı olarak bilgilendirilir.

Madde 6- Fakülte Mezuniyet Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- Komisyon güz ve bahar yarıyılında en az 2 kez toplanır. Komisyon toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir. Gündemdeki konuları görüşülür ve toplantı görüşmeleri raportör ile tutanakla kayıt altına alınır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- Komisyonun toplanabilmesi için üyelerin salt çoğunluğu gerekir. Kararlar üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.
- Kurulda çekimser oy kullanılmaz, eşitlik durumunda komisyon başkanının oyu iki oy sayılır.
- Komisyonun raportörlüğü ve sekreteryasını komisyon başkanı tarafından seçilen bir üye yapar.
- Komisyon, tüm bölüm başkanlıkları ve dekanlık bünyesinde faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonlarla işbirliği içinde çalışır.
- Komisyonun malzeme ve idari personel destek hizmetleri Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından sağlanır.
- Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla bölüm yönetiminden ödenek talep edebilirler.

Başkanın Görevleri

Madde 7 – Mezuniyet Komisyonu Başkanı'nın görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetir,
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar,
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar,
- Komisyon toplantı çağrılarını yapar ve ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır,

	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 2

- e) Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla fakülte yönetimine bildirir,
- f) Eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve fakülte yönetimine sunar,
- g) Başkanın katılmadığı toplantıları komisyon başkan yardımcısı yürütür.

Raportörün Görevleri

Madde 8- Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatmak, saklanması ve Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlar,
- b) Toplantı günlerinin, diğer komitelerin çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komite üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar,
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler,
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak ve bu belgeleri komisyon dosyasında depolar.

Sekreterin Görevleri

Madde 9-Sekreterin görevleri;

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar,
- b) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 10- Üyelerin Görevleri;

- a) Komisyon başkan ve diğer üyelerin talebi doğrultusunda yapılması planlanan toplantı için uygun yeri/salonu planlar.

	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 2

- b) Komisyon başkanının belirlediği görevleri belirlenen zaman diliminde usul ve esaslara bağlı kalarak yerine getirir.

Madde 11- 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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Faaliyetleri

Madde 12- Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler. Bu kapsamda Komisyon faaliyetleri;

- a) Komisyon, güz ve bahar yarıyılı sonunda mezun olacak tüm öğrencilerin mezuniyet durumu için lisans transkript belgelerini (GANO, aldığı kredi sayısı vs.) tek tek kontrol eder, değerlendirir ve raporlar.
- b) Mezuniyet koşulunu sağlamayan öğrencilerin durumunu gerekçeli olarak rapor eder ve mezuniyet koşulunu sağlayabilmesi için alması gereken dersler ile ilgili raporu Dekanlığa sunar.
- c) Komisyon, mezun olacak öğrencilerin mezuniyet tarihlerini Dekanlık ile görüşerek belirler ve resmi yazışmaları (salon tahsisi ve davetiye) yapar.
- d) Komisyon, mezuniyet töreni için gerekli malzeme listesi, temsili diplomalar ve teşekkür belgelerini hazırlar.
- e) Komisyon, mezuniyet tarihini belirledikten sonra Kurumsal iletişim ile gerekli yazışmaları (afiş, davetiye, fotoğraf çekimi vs.) yapar, davetiye gönderilecek kurum-kuruluşları belirler ve Dekanlığa sunar.
- f) Komisyon, tören programı için öğrenci grupları, konuşmacılar, müzikal performanslar ve diğer etkinlikler gibi detayları planlar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	TC SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	
	Hemşirelik Fakültesi Mezuniyet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi/No:
		Sayfa No: 1 / 2

- g) Komisyon, 6 aylık (Aralık ve Haziran ayı içinde) faaliyet raporunu hazırlayarak Fakülte Dekanlığı'na sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 13- Bu usul ve esaslar, Selçuk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulunun Tarih ve sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 14- Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurul Kararı ile yürütür.

Komisyonun Kapatılması

Madde 15- Komisyon kurulunun faaliyetleri; Mesleki Komisyon Üyeleri ve Fakülte Kurul Kararı ile sonlandırılır.