

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                              |                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
|  | <b>TNKÜ</b><br><b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b><br><b>HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ</b><br><b>BİLİMSSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF</b><br><b>ETKİNLİKLERİ DÜZENLEME KOMİSYONU</b><br><b>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No:          | EYS-PR-100 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                              | Hazırlama Tarihi:    | 13.07.2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                              | Revizyon Tarihi:     | --         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                              | Revizyon No:         | 0          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                              | Toplam Sayfa Sayısı: | 4          |

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR**

#### **AMAÇ**

**Madde 1** Bu prosedürün amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlanması, yürütülmesi, duyurulması ve değerlendirilmesine ilişkin süreçleri standartlaştırmaktır.

#### **KAPSAM**

**Madde 2** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

#### **TANIMLAR**

**Madde 3** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun çalışma esaslarında yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

**Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'ni

**Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümünü

**Hemşirelik Bölüm Başkanlığı:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm başkanlığını ifade eder.

**Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu (BSKSEDK):** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu,

**Başkan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu Başkanı,

**Eş Başkan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu eş başkanını,

**Raportör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu raportörünü,

**Üyeler:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun üyelerini,

**Öğrenci:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini,

**İç ve Dış Paydaş:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini, öğretim elemanlarını, yöneticileri, idari personeli, öğrenci işleri birimini, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişileri, kurum ve kuruluşları ile Hemşirelik bölümü yönetimini,

**Etkinlik Sorumlusu:** Etkinliği planlayan ve yürüten Öğretim Elemanı/Komisyon/Topluluk/vb.,ni

**Etkinlik Başvuru Formu:** Etkinlik Başvuru Formunu,

**Web Sayfası Duyuru Formu:** Web Sayfası Duyuru Formunu,

**Web Sayfası Haber Formu:** Web Sayfası Haber Formunu,

**Etkinlik Geri Bildirim Formu:** Etkinlik Geri Bildirim Formunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KOMİSYONUN OLUŞUMU, YÖNETİM ORGANLARI, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

#### KOMİSYONUN OLUŞUMU

**Madde 4** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu en az iki üyeden oluşur. Üyeler Hemşirelik bölümü öğretim elemanları arasından belirlenerek, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir. Birim üyeleri kendi aralarında bir birim başkanı, eş başkanı ve bir raportör seçer. Komisyonun başkanı olmadığı zaman eş başkan/komisyon üyesi görevi devralır. Komisyon başkanının görevini altı aydan daha uzun süre sürdürememesi durumunda görevi sona erer ve yeni bir başkan belirlenir. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan birim üyeliğinden ayrılması halinde yeni üye Hemşirelik Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

#### KOMİSYONUN YÖNETİM ORGANLARI

**Madde 5** Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, eş başkan, raportör ve üyelerdir.

#### KOMİSYONUN ÇALIŞMA İLKELERİ

**Madde 6** Aşağıda söz konusu çalışma ilkeleri belirlenmiştir:

1. Komisyon her eğitim öğretim döneminde en az bir kez toplanır.
2. Komisyon başkanı gerekli görüldüğünde ve etkinlikler ile ilgili yeni gelişmeler olduğunda toplantı düzenler.
3. Her bir üye komisyon alanlarına özgü görüş ve önerilerin sunulması, önerilerin iletilmesi, komisyonun çalışma konuları ve alanları ile ilgili gündemlerin incelenmesi, değerlendirilmesi, tartışılması, çalışılması, karara bağlanması ve alınan kararların uygulanmasından sorumludur.
4. Birim tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
5. Gereksinim doğrultusunda Sağlık Bilimleri Fakültesi yönetimi, öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili iç ve dış paydaşların görüşleri ve önerilerini yazılı/sözlü olarak alır.
6. Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunulur, öğretim elemanları ve gerektiğinde diğer ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılır.
7. Gelen geri bildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar yeniden incelenir, değerlendirilir.
8. Akademik yıl boyunca yapılması talep edilen etkinlikler (webinar, sempozyum, konferans/panel, kurs, gezi, vb.), etkinlik sorumlusu tarafından Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'na "Etkinlik Başvuru Formu" aracılığı ile iletilir. Komisyon yazılı yapılan etkinlik taleplerini gündem oluşturarak değerlendirir. Talep edilen etkinlik, komisyon tarafından "ETKİNLİK SÜRECİ İŞ AKIŞI"na göre yürütülür.
9. Etkinlik sorumlusu, "Etkinlik Başvuru Formu"nu doldurarak Komisyona iletir.
10. Başvurusu yapılan etkinlik, Komisyon tarafından içerik, amaç, tarih ve uygunluk açısından değerlendirilir.
11. Uygun bulunan etkinlikler, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına onaya sunulur.
12. Onay alınması durumunda: Onay bilgisi, Komisyon tarafından etkinlik sorumlusuna bildirilir. Afiş hazırlığı ve duyuru süreci koordineli şekilde yürütülür. Her etkinlik için ayrı olarak,

“Etkinlik Geri Bildirim Formu” Komisyon tarafından hazırlanır ve etkinlik öncesinde etkinlik sorumlusuna iletilir.

13. Onay alınmaması durumunda: Etkinlik sorumlusu bilgilendirilir. Gerekli düzeltmeler yapılmak üzere başvuru sürecine geri dönülür.
14. Etkinlik öncesinde, “Web Sayfası Duyuru Formu” etkinlik sorumlusu tarafından doldurularak Komisyona iletilir. Komisyon tarafından Bölüm Web sayfasında duyurusu yapılır.
15. Etkinlik, onaylanan tarih ve içerik doğrultusunda gerçekleştirilir. Etkinliğin hemen ardından, etkinlik sorumlusu tarafından “Etkinlik Geri Bildirim Formu” katılımcılara doldurtulur.
16. Etkinlik sorumlusu tarafından “Web Sayfası Haber Bildirim Formu” doldurularak en geç 7 iş günü içerisinde Komisyona iletilir.
17. Öğretim elemanları katıldığı etkinlikler ve başarıları, vb., öğretim elemanı talebi doğrultusunda, Bölüm Başkanlığı onayı ile Komisyon tarafından “Web Sayfası Haber Formu” ile haberleştirilir.
18. Bölüm içi ders kapsamında yürütülen etkinlikler için “Etkinlik Başvuru Formu” ve “Etkinlik Geri Bildirim Formu” nun doldurulmasına gerek olmayıp, “Web Sayfası Haber Formu” ile etkinlik sorumlusu tarafından, komisyona bildirimi sağlanır.
19. Akran Yönderliği (Mentörlük) Faaliyetlerini Akran Yönderliği Prosedürüne göre yürütür.
20. Komisyon yıllık/dönemlik olarak yapılan etkinliklerin raporunu Hemşirelik Bölüm Başkanlığı’na iletir.
21. Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde sözel/yazılı/online başvurulur.

## **KOMİSYONUN GÖREVLERİ**

**Madde 7** Komisyon görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir:

1. Bölüm içinde düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle ilgili başvuru, izin, planlama ve uygulama süreçlerini koordine etmek.
2. Yıl boyunca düzenlenecek etkinlikleri kapsayan bir “Etkinlik Takvimi” oluşturmak, güncellemek ve paylaşmak.
3. Öğrencilerin ve akademik/idari personelin etkinliklere aktif katılımını teşvik edecek öneri ve faaliyetlerde bulunmak.
4. Öğrencilerden, kulüplerden veya akademik birimlerden gelen etkinlik taleplerini incelemek, uygunluğunu değerlendirmek ve onay sürecine “ETKİNLİK BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞI” doğrultusunda katkıda bulunmak.
5. Etkinliklerin güvenli ve düzenli biçimde gerçekleşebilmesi için idari, teknik ve destek birimleriyle iş birliği yapmak.
6. Tüm etkinliklerin öncesinde komisyona bildirilmesini sağlamak ve kayıt altına almak.
7. Gerçekleştirilen etkinliklere dair geri bildirimleri toplamak, raporlamak ve sonraki süreçler için iyileştirme önerileri geliştirmek.
8. Yapılan etkinliklerin Bölüm Web Sayfasında yayımlamak.
9. Akran Yönderliği (Mentörlük) Faaliyetlerini yürütmek.

## **KOMİSYON ÜYELERİNİN GÖREVLERİ**

### **BAŞKANIN GÖREVLERİ**

**Madde 8**

1. Komisyon toplantılarını organize etmek, gündemi belirlemek ve etkinlik süreçlerinin düzenli, etkili ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
2. Komisyonu bölüm/yönetimi nezdinde temsil etmek; öğrenci kulüpleri, akademik/idari birimler ve dış paydaşlarla etkili iletişim kurmak.
3. Düzenlenecek etkinliklerin komisyona zamanında bildirilmesini sağlamak, uygunluk değerlendirmelerini yönetmek ve gerekli durumlarda üst yönetime bilgi sunmak

## **RAPORTÖRÜN GÖREVLERİ**

### **Madde 9**

1. Komisyon toplantılarına ait gündemi oluşturmak, toplantı tutanaklarını düzenlemek ve kararları yazılı hale getirerek arşivlemek.
2. Komisyon adına gerekli iç ve dış yazışmaları yapmak; alınan kararlar ve etkinliklerle ilgili bilgi akışını sağlamak.
3. Düzenlenen veya onaylanan etkinliklere ilişkin başvuru formlarını, izin yazılarını ve katılım belgelerini arşivlemek ve gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşmak

## **ÜYELERİN GÖREVLERİ**

### **Madde 10**

1. Komisyon Başkanı tarafından bildirilen görevleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek.
2. Bölüm içinde düzenlenen ve belirlenen, önemli gün ve haftalara yönelik etkinliklerin bölüm web sayfası, sosyal medya hesapları ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla duyurulmasına katkı sağlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesinde iş birliği yapmak.
3. Önemli gün ve haftalara yönelik olarak birim tarafından düzenlenen ya da destek sağlanan etkinliklerin haber ve duyurularını bölüm başkanlığına iletmek ve sürecin takibini yapmak.
4. Öğrencilerin üniversitemiz tarafından düzenlenen sosyal, sportif, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımını teşvik edici faaliyetlerde bulunmak.
5. Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin değerlendirme ve geri bildirimleri ilgili birimle paylaşmak
6. Komisyon gündeminde yer alan konuların görüşülmesi sırasında, ihtiyaç duyulması hâlinde farklı akademik alanlardan öğretim elemanlarının görüş ve önerilerini almak.
7. Yapılan etkinliklerin, Etkinlik Sorumlusu tarafından doldurulan “Web Sayfası Duyuru Bildirim Formu” ve “Web Sayfası Haber Bildirim Formu” doğrultusunda, Bölüm Web Sayfasında yayımlamak
8. Akran Yönderliği (Mentörlük) Faaliyetlerini yürütmek.
9. Etkinliklerin güvenli ve düzenli biçimde gerçekleşebilmesi için idari, teknik ve destek birimleriyle iş birliği yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 11.** Bu prosedür Bölüm Kurulunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 12.** Bu prosedür hükümlerini Bölüm Başkanı yürütür.