**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**

**ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU**

**AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI**

**Kurulun Amacı**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Etkinlik Düzenleme Kurulunun amacı; fakülte adına akademik birimler, idari birimler veöğrenci toplulukları tarafından yapılacak kongre, çalıştay, kurultay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, teknik gezi, seminer vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinliklerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kurul “27.08.2020 tarih ve 09-39 sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın koordinesinde Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesi” doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

**Kurulun Görev ve Çalışma Esasları:**

1. Dekan tarafından görevlendirilecek en az üç asil ve üç yedek üyeden oluşacak kurul Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.
2. Kurul, ilk toplantısında bir başkan ve bir raportör (sekreter) üye belirler, çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir, birim üst yöneticisinin onayına sunar.
3. Toplantıda asılların bulunmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır. Başkanın katılamadığı durumlarda yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirir. Toplantıya katılmaya engel bir duruma sahip olan üye mazeretini kurul başkanına bildirir.
4. Kurul toplantılarının zamanı ve gündemi raportör tarafından en az 5 gün öncesi üyelere duyurulur.
5. Kurul yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
6. Kurul, görevlerini iş akış şemasına göre yürütür.

**Kurul Başkanının Görevleri**

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

**Kurul Başkan Yardımcısının Görevleri**

1. Kurul başkanının görevlerinin yanı sıra başkanın olmadığı durumlarda başkanlığa vekâlet eder.

**Raportörün Görevleri**

1. Kurul toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Kurul karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre kurul ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
2. Toplantı günlerini kurul üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri kurul üyelerine teslim etmek,
3. Gerekli görülmesi halinde kurul 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 Etkinlik Düzenleme Kurulu 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-1) doldurarak Etkinlik Düzenleme Kuruluna bildirir. Kurul uygunluğunu değerlendirerek kararını ilgili anabilim dalı veya komisyonlara iletir.
4. Anabilim dalları ve komisyonlar düzenleyecekleri etkinliklerin tarihinden bir ay önce etkinlik sunum dosyasını (EK-2) hazırlayarak kurula 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, Etkinlik Düzenleme Kurulunun 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-3) doldurarak kurula 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 kurulun kararları dışındadır.
2. Bu gibi etkinlikler sonucunda etkinliği düzenleyen anabilim dalı veya komisyonlar etkinlikle ilgili rapor hazırlar, raporun birer nüshasını Etkinlik Düzenleme Kuruluna ve birim yöneticisine sunar.

**Diğer Hususlar**

1. Bu Usul ve Esasların kapsamı dışında ortaya çıkabilecek durumlarda 27.08.2020 tarih ve 09-39 sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın koordinesinde Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesi dikkate alınır.