

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
WEB KOMİSYONU USUL ve ESASLARI

Amaç

Madde 1– Hemşirelik bölümünün web sayfasının Süleyman Demirel Üniversitesi Web Sayfası Hazırlama ve Yayım İlkeleri ve üniversite kurumsal kimlik ilkelerine uygun olarak tasarımını yapmak, Bölüm anabilim dalları, öğretim kadrosu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine güncel olarak yer vermek, bölümün ana iletişim kanallarından biri olmak amacıyla kurulan Web Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu usul ve esaslar Bölüm Web Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, Süleyman Demirel Üniversitesi Web tasarım yönergelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslar 'da geçen;

Fakülte: Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü,

Komisyon: Hemşirelik Bölümü Web Komisyonunu,

Üye: Web Komisyonunda görev alan öğretim üye ve elemanlarını ifade eder.

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5- Bölüm Web Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Bölüm Başkanın önerisi ve Bölüm Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) İhtiyaç halinde Bölüm Yönetim Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet / etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.
- c) Web Komisyonu, Bölümün web sitesinde ilan edilir.

Bölüm Web Komisyonunun Toplantıları

Madde 6 – Bölüm Web Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon, resmi görevlendirmeden en az yedi gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir.
- b) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üye/elemanı raportör olarak seçer.
- c) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.

- d) Komisyon 1 yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
- e) Komisyon toplantıları tüm üyelerin katılımına açıktır.
- f) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

Başkanın Görevleri

Madde 7– Komisyon Başkanının görevleri

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak
- e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Yönetimine bildirmek;
- f) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Yönetimine sunmak.

Raportörün Görevleri

Madde 8- Raportörün görevleri;

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

Madde 9- Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar

Komisyonun Kapsam ve Faaliyetleri

Madde 10-Komisyon faaliyetleri;

Bölüm komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler.

- a) Yılda en az iki kez web sayfasında yer alan bilgileri güncellemek,
- b) Dekanlık kanalı ile öğretim elemanı kadrosu, lisans-lisansüstü öğrenci sayıları, komisyonlar, stratejik plan gibi bölüm profiline ilişkin güncelleme talep etmek ve gerçekleştirmek,
- c) Bölüm ana sayfasında yer alması planlanan duyurulara bölüm oluru ile yer vermek,
- d) Web sayfası tasarımı ve esaslarına ilişkin üniversite bilgi işlem daire başkanlığı ile iletişim halinde olmak,
- e) Üniversite tarafından belirlenen web sayfası yayım ve kurumsal kimlik ilkelerini uygulamaktır.

Madde 11- Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere bir tarafından yürütülür.

Madde 13- Komisyon Bölüm Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm Yönetimi tarafından Komisyon Karar Defteri /Dosyası üzerinden izlenir.

Komisyonun Kapatılması

Madde 14 – Komisyon kuruluş aşamasında komisyonda görev alacak üye sayısı üçten az ise veya yılda iki kez toplanamamışsa Bölüm Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.

Yürürlük

Madde 15 - Bu çalışma usul ve esasları Bölüm Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölümü Yönetim Kurulu yürütür.