

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI	DOKÜMAN NO	HF-E.D.K.1
		İLK YAYINTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYONTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYON NO	1

AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI

Kurulun Amacı

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Etkinlik Düzenleme Kurulunun amacı; fakülte adına akademik birimler, idari birimler ve öğrenci toplulukları tarafından yapılacak birim içi/dışı katılımlı, ulusal/uluslararası kongre, çalıştay, kurultay, sempozyum, panel, sergi, konser, festival, konferans, teknik gezi, seminer, dinleti, workshop, fuar vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinliklerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kurul “11.06.2025 tarih ve 09 oturumlu ve 10. karar sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü Senato Kararı ile Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Yönergesi” doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Kurulun Görev ve Çalışma Esasları:

- (1) Dekan tarafından görevlendirilecek akademik birim personelleri arasından en az üç asil ve üç yedek üyeden oluşacak kurul Birim Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.
- (2) Kurul, ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter üye belirler, görev dağılımı yapar ve dekanlık onayına sunar. Toplantıda asılların bulunmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır.
- (3) Etkinlik sahibi, Bilimsel/Sanatsal Etkinlik Öneri Formunu (EK-1) ilgili Bilimsel/Sanatsal etkinliğinin yapılacağı planlanan tarihten en az 1 ay öncesinden doldurularak Etkinlik Düzenleme Kurulu’na Resmi yazı ile başvuru yapmalıdır.
- (4) Birim içi hedef kitlenin (akademisyen, öğrenci ve idari kadro) katılımı ile gerçekleştirilen ve protokol katılımı olmayan etkinlikler Etkinlik Düzenleme Kurulu kararı ile yapılabilir. Karar verilen etkinliklerle ilgili olarak Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu bilgilendirilir.
- (5) Üniversitenin yürütücülüğünde veya paydaşlığında düzenlenmesi planlanan ulusal/uluslararası Bilimsel/Sanatsal etkinlikler için Etkinlik Düzenleme Kurulu, alacağı kurul kararıyla birlikte Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kuruluna başvuru yapar, Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu’nun kararı ve onayıyla ilgili etkinlik yapılır.
- (6) Kurul, yıl içerisinde düzenlemeyi planladıkları Bilimsel/Sanatsal etkinliklerin takvimini, belgelerini, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini ve protokol taslaklarını vb. içeren Etkinlik Sunum Dosyasını Etkinlik Düzenleme Kurulu’na sunar (EK-2).
- (7) Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde Etkinlik Düzenleme Kurulu Etkinlik Değerlendirme Raporunu Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne Resmi Yazı ile bildirir.
- (8) 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.

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI	DOKÜMAN NO	HF-E.D.K.1
		İLK YAYINTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYONTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYON NO	1

- (9) Kurul toplantılarının zamanı ve gündemi raportör tarafından en az 5 gün öncesi üyelere duyurulur.
- (10) Kurul yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
- (11) Kurul, görevlerini iş akış şemasına göre yürütür (EK-3).

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 çağırarak,
- (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 üyelere biri tarafından yürütülür.

Fakülte tarafından düzenlenecek etkinliklerde uyulması gereken ilkeler;

- (1) Fakülte anabilim dalları ve komisyonlar tarafından düzenlenecek ulusal/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 etkinliklerin listesini Etkinlik Düzenleme Kuruluna bildirir. Fakülte yönetimi ve Kurulu uygunluğunu değerlendirerek kararını ilgili anabilim dalı veya komisyonlara iletir.
- (4) Anabilim dalları ve komisyonlar düzenleyecekleri etkinliklerin etkinlik tarihinden bir ay önce etkinlik sunum dosyasını (EK-2) hazırlayarak kurula iletir.

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI	DOKÜMAN NO	HF-E.D.K.1
		İLK YAYINTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYONTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYON NO	1

- (5) Fakülte tarafından düzenlenmesine karar verilen etkinlikler; anabilim dalları veya komisyonların önerisi doğrultusunda veya doğrudan lüzum üzerine (afet, seferberlik vb. olağanüstü hâl 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-4) doldurarak kurula teslim eder.
- (8) Çevrim içi oturumlar için Webinar/Online Eğitim Talep Formu (EK-5) doldurularak Kurula başvurulur.
- (9) Çevrim içi oturumlar için program desteği Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından en geç 15 gün içerisinde bildirilmesi koşuluyla uzaktan erişimli oturumlara Üniversite genelinde kullanılan programlar ile destek verilir.

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 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne 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 yürütülmesini Fakülte Yönetimi yürütür.
- (4) Etkinliklerin video çekim işlemleri, fotoğraflanması ve basına duyurulması, Rektörlük Makamının uygun görüşü üzerine Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yapılacaktır.

Etkinlik Bütçesi ile 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.

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI	DOKÜMAN NO	HF-E.D.K.1
		İLK YAYINTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYONTARİHİ	22.10.2025
		REVİZYON NO	1

- (4) Tüm etkinlikler Üniversitemizin tabii olduğu bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.

Ortak Projeler ile İlgili Uyulacak İlkeler

- (1) Avrupa Birliği (AB), Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk İş birliği 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 Fakülte Yönetimine ve Etkinlik Düzenleme Kuruluna sunar.

Diğer Hususlar

- (1) Bu Usul ve Esasların kapsamı dışında ortaya çıkabilecek durumlarda “11.06.2025 tarih ve 09 oturumlu ve 10. karar sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü Senato Kararı ile Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Yönergesi” dikkate alınır.