

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ TANITIM VE KARIYER GÜNLERİ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	DOKÜMAN NO	HF-TKGK.04
		İLK YAYIN TARİHİ	15.08.2021
		REVİZYON TARİHİ	01.10.2025
		REVİZYON NO	3
		SAYFA	2

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
TANITIM VE KARIYER GÜNLERİ KOMİSYONU
AMAÇ, GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

Komisyonun Amacı

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Tanıtım ve Kariyer Günleri Komisyonunun amacı; Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin kariyer planlaması ve gelişimlerine destek olmak amacıyla kurulan Tanıtım ve Kariyer Günleri Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Komisyon usul ve esasları; Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Tanıtım ve Kariyer Günleri Komisyonu'nun oluşumunu, çalışma ilkeleri ve görevlerini, görev sürelerini ve faaliyetlerini kapsar.

Komisyonun Görev ve Çalışma Esasları

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon yıl içinde en az 2 (iki) toplantı yapar.
- (3) Komisyon başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır. Başkanın katılamadığı durumlarda yerine başkan yardımcısı komisyona başkanlık eder. Toplantıya katılmaya engel bir duruma sahip olan üyeler mazeretlerini komisyon başkanlığına yazılı olarak bildirir.
- (4) Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 5 gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- (5) Komisyon görevlerini Amaç, Görev ve Çalışma Esaslarına göre yürütür.
- (6) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyon faaliyet raporunu hazırlar ve Fakülte Yönetimine sunar.

Komisyon Başkanının Görevleri

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- (2) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,

- (3) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- (4) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Fakülte Yönetimine bildirmek,

Raportörün Görevleri

- (1) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,
- (2) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek,
- (3) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- (4) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelerden biri tarafından yürütülür.

Komisyonun Faaliyetleri

- (1) Ülkenin farklı hemşirelik/diğer eğitim kurumlarından (lise, ön lisans, lisans düzeyindeki okullar) gelen fakülte tanıtım taleplerini karşılamak,
- (2) Hemşirelik birinci sınıf öğrencilerine eğitim öğretimin başladığı güz döneminin başlangıcında öğrenci uyum (oryantasyon) programı düzenlemek,
- (3) Mezun durumdaki 4. Sınıf öğrencilerine yönelik eğitim öğretim döneminin sonlarına doğru yılda bir kez Kariyer Günleri düzenlemek,
- (4) Fakülte'deki tüm öğretim elemanlarıyla birlikte, öğrencilere Kariyer danışmanlığını yapmak ve planlamak,
- (5) Öğrencilerin kariyer planlama ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik eğitim, organizasyon faaliyetleri gerçekleştirmek,
- (6) Üniversite Kariyer Merkezi ile öğrencilere yönelik yapılacak etkinlikler için iletişim halinde olmak,
- (7) Kuruma yeni başlayan personele (öğretim elemanı, memur ve diğer çalışanlar) yönelik uyum programı düzenlemek,
- (8) Komisyon faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirleyip fakülte yönetiminden ek gelir talep etmek.