

EGE ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ARŞİV ÇALIŞMA GRUBU
ÇALIŞMA ESASLARI

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Tanımlar)

Amaç ve Kapsam

Madde 1-

(1) Bu çalışma esaslarının amacı Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Arşiv Çalışma Grubunun çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Arşiv Çalışma Grubunun çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 2-Bu Çalışma Esaslarında geçen;

a) Üniversite: Ege Üniversite

b) Fakülte: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi

c) Dekanlık: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığıdır.

d) Arşiv Çalışma Grubu: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin grup kurulduğu tarihten itibaren, fakültede gerçekleşen etkinliklerin arşivinden sorumlu ekibidir.

e) Arşiv Çalışma Grubu Başkanı: Arşiv Çalışma Grubu Başkanını ifade eder.

f) **Arşiv Çalışma Grubu Sekreteri:** Arşiv Çalışma grubu tarafından seçilir. Çalışma grubunun sekretaryasından sorumlu olan kişiyi ifade eder.

g) **Üyeler:** Arşiv Çalışma Grubunda yer alan görevli araştırma görevlilerini ve /veya memurlarını ifade eder. Bir üyenin herhangi bir nedenle çalışma grubundan ayrılması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle ilgili anabilim dalından yeni bir üye atanır. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ndeki her Anabilim Dalı'ndan en az bir araştırma görevlisi üye olmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

(Arşiv Çalışma Grubu Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları)

Çalışma Esasları

Madde 3- Arşiv Çalışma Grubunun çalışma esasları aşağıdaki gibidir;

3.1. Arşiv Çalışma Grubu, çalışma grubu başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun isteği ile toplanır. Toplantı tarihi Arşiv Çalışma Grubu başkanı tarafından belirlenir, sekreter tarafından üyelere duyurulur.

3.2. Arşiv Çalışma Grubunda yer alan her üye bulunduğu anabilim dalına kendini tanıtır, anabilim dalında yapılan etkinliklerin görsel ve yazılı materyallerinin arşivlenmesinden ve çalıştığı diğer komite ve komisyonlar ile koordinasyon kurmaktan sorumludur.

3.3. Arşiv Çalışma grubunda, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alınır. Çalışma grubunda çekimser oy kullanılmaz, eşitlik durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

3.4. Arşiv Çalışma Grubu kararları, çalışma grubu sekreteri tarafından raporla tespit edilir ve toplantı raporu toplantı esnasında hazır bulunan tüm üyeler tarafından imzalanır, gereği halinde rapor Dekanlığa sunulur.

3.5. Arşiv Çalışma Grubu, her eğitim-öğretim yılı son toplantısında o eğitim-öğretim yılına ait çalışma raporlarını ve bir sonraki yıla ait eğitim-öğretim planlamaları ile ilgili raporlarını hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.

Görev ve Sorumlulukları

Madde 4-Arşiv Çalışma Grubunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

4.1. Materyal/Etkinliklerin Arşivlenmesi

1)Her üyenin bulunduğu anabilim dalında yapılan etkinliklerin görsel ve yazılı materyallerinin arşivlenmesi

2)Eğitim ve öğretim dönemi içinde yapılan etkinliklerin (seminer, konferans, eğitim gibi) yazılı ve görsel materyallerinin arşivlenmesi

4.2. Anabilim Dalı Tanıtımının Arşivlenmesi

1)Her üyenin bulunduğu anabilim dalının tanıtımının arşivlenmesidir.

Madde 5- Bu çalışma esaslarında belirtilen hususların yürütülmesi Dekanlık Makamı tarafından takip edilir.