

**EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**SOSYAL ETKİNLİK VE KÜLTÜR-SANAT KOMİTESİ**

**ÇALIŞMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**(Amaç, Kapsam)**

**1. AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1- (1)** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi kurumunda çalışmakta olan akademik ve idari personel arasındaki sosyal iletişimin güçlendirilmesi, korunması ve sürdürülmesini sağlamaya yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi amacı ile kurulmuştur.

**Madde 1- (2)** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi'nin çalışma esaslarını kapsamaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 2-** Bu Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi çalışma esaslarında adı geçen kavramlar aşağıda açıklanmıştır.

**Başkan:** Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi'nden sorumlu öğretim üyesidir.

**Başkan Yardımcısı:** Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Başkanı'nın olmadığı durumlarda komiteye başkanlık yapar.

**Sayman:** Komite saymanı, öğretim üye, elemanlarından ve idari personelden toplanan komite aidatlarını kayıt altına alır ve gerekli harcamalar için para çıktı ve girdisini yapar.

**Sekreter:** Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesinde görevli öğretim elemanları arasından görevlendirilen üye/üyelerdir.

**Komite Üyeleri:** Her anabilim dalı öğretim üye ve elemanlarından, idari personel ve öğrenci temsilcilerinden oluşur.

**Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi:** Hemşirelik Fakültesi'nde görev yapmakta olan öğretim üye, elemanları, idari personel temsilcileri ve öğrenci sınıf temsilcilerinin yer aldığı bir komitedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**2. GÖREV, SORUMLULUKLAR VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Başkanı Görevleri**

**Madde 2 (1)**

1. Komitenin yıl içindeki etkinliklerini planlamak, düzenlemek ve yürütmekle görevlidir.
2. Etkinliklerin planlanması ve komite içindeki işleyişin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için komite başkanı tarafından üyeler arasında görev dağılımı yapar.
3. Komite üyelerinin görevlerini yerine getirmesi konusunda yönlendirir, destek olur ve etkinliklerin yürütülmesini kontrol eder.

4. Komite yıl içi etkinliklerin planlanması ve uygulanması aşamalarında komiteden sorumlu Dekan Yardımcısı ile iletişime geçerek Fakülte Dekanını bilgilendirir ve alınan kararlar doğrultusunda faaliyetleri düzenler.
5. Komitenin bir yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin raporu Dekanlığa sunar.

#### **Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Başkan Yardımcısı Görevleri**

**Madde 2 (2)** Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Başkanı'nın olmadığı durumlarda komiteye başkanlık yapar.

#### **Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Saymanı Görevleri**

**Madde 2 (3)** Komisyonun aylık girdi çıktısını takip eder, ödemeleri komisyon adına yapar, kayıtlarını tutar. Bu kayıtlar komite başkanı ve komite üyesi öğretim üyesi tarafından denetlenir.

#### **Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Sekreteri Görevleri**

**Madde 2 (4)** Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Başkanı'nın yetkilendirmesi ile komite toplantılarının organizasyonu, gündemin oluşturulması, komite üyelerinin bilgilendirilmesini sağlar,

1. Toplantı tutanağını tutar, üyelerin toplantı katılımlarının yazılı takibini yapar,
2. Yıllık rapor hazırlayarak Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komite Başkanı'nın değerlendirmesi ve onayına sunar,
3. Üyeler arası iletişim ağını sağlar.

#### **Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Üyeleri Görevleri**

**Madde 2 (5)** Anabilim dalı ve idari personel temsilcileri, anabilim dalı ve idari personel içinde sosyal etkinliklerde belirtilen değişiklikleri (atama yükseltme, kuruma yeni gelme, kurumdan ayrılma, doğum, evlilik, hastanede yatış gerektiren sağlık sorunu, taziye) takip eder ve komite başkanına iletir.

**Madde 2 (6)** Komisyon başkanı tarafından verilen görevleri yürütür.

#### **Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Çalışma Esasları**

**Madde 2 (7)** Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi'nin çalışma esasları aşağıdaki gibidir:

1. Komite üyeleri arasında her anabilim dalından en az bir katılımcının olması gereklidir.
2. Komite etkinliklerinin planlanması amacı ile başkan tarafından belirlenen toplantı tarihi komite sekreteri tarafından tüm üyelere duyurulur.
3. Komite toplantı kararları, komite sekreteri tarafından rapor halinde yazılır ve toplantıya katılan tüm üyeler tarafından toplantı raporu imzalanır. Toplantıya katılmayan üyelere toplantı kararları komite sekreteri tarafından duyurulur.
4. Tüm komite üyeleri yıl içinde planlanan etkinliklerde görev dağılımında belirlenen görevlerin yerine getirilmesi ile yükümlüdür
5. Belirli gün ve haftalarda kültürel ve sanatsal aktiviteleri planlar ve yürütür (12 Mayıs Dünya Hemşireler Günü, Ege Üniversitesi Kültür Sanat ve Spor Şenliklerini vb)

6. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi akademik ve idari personelin katıldığı çeşitli resmi ve sosyal faaliyetler (yıl sonu yemeği, bayram kutlaması, Dekanlığın yaptığı Fakülte içi akademik ve idari resmi toplantılar) planlar ve düzenler.
7. Tebrik, kutlama, taziye ile ilgili bilgiler ayrıntılı olarak EK 2’de yer almaktadır.
8. Sosyal Etkinlik ve Kültür Sanat Komitesi Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı adına gönderimleri yapar.
9. Katılım sağlamayan akademik ve idari personele EK 2’de yer alan ilgili maddeler uygulanmaz.
10. Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komite üyelerinin görevlendirilmeleri Yönetim Kurulu kararı ile üç yılda bir revize edilir.

### **EÜ Hemşirelik Fakültesi**

#### **Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Üyeleri**

Dr. Öğr. Üyesi Nazmiye ÇIRAY (Başkan)

Öğr. Gör. Dr. Müjgan SOLAK (Başkan Yrd.)

Dr. Öğr. Üyesi Sevcan TOPÇU (Sayman)

Dr. Öğr. Üyesi Dilek ZENGİN

Arş. Gör. Ege Miray TOPÇU

Arş. Gör. Selin AHSUN

Arş. Gör. Gül ŞAHBUDAK

Arş. Gör. Züleyha AYKUT

Arş. Gör. Ayçin Ezgi ÖNEL

Arş. Gör. İrem GÜL

Memur İ. İlkay KORKMAZ

Memur Müge ÇETİNKALP

Öğrenciler: Tüm sınıf temsilcileri

## **EK 1. Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Aidat Dağılımları**

Sosyal Etkinlik ve Kültür Sanat Komitesi EK 2'de belirtilen bütçe gerektiren faaliyetleri gerçekleştirebilmek için gönüllülük esasına göre aşağıda yer alan aidat ücretini her ay ilgili komite üyesine teslim alır.

Görev/nvan	<b>Ocak 2024</b>
Prof. Dr.	90 TL
Doç. Dr.	75 TL
Dr. ę. Üyesi/ę. Gör. Dr.	60 TL
Arş. Gör. Dr./ Arş. Gör	45 TL
İdari Personel (Ofis ve destek personeli)	30TL

**EK 2. E. Ü. Hemşirelik Fakültesi Sosyal Etkinlik ve Kültür-Sanat Komitesi Tebrik, Kutlama, Taziye Faaliyetleri**

<b>Durum</b>	<b>Faaliyetler</b>
Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğretim üye ve elemanlarının akademik yükseltmelerinde	Dr. unvanı alanlara masa üstü isimlik, Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr., Prof. Dr. unvanı alanlara cübbe/biniş şalı
Göreve yeni başlayan akademik ve idari personele	İsimli ajanda
Akademik ve idari personelin kendisinin en az bir gece hastanede yatması durumunda	Çiçek
Akademik ve idari personelin birinci derece yakınlarının (anne, baba, eş, çocuk) en az bir gece hastanede yatması durumunda	Ege Üniversitesi Hemşirelik Mezunlar Derneği'ne Bağış Kartı
Akademik ve idari personelin kendisinin ve birinci derece yakınlarının (anne, baba, eş, çocuk) vefatı durumunda	Bağış Çelenk'i veya taziye bağış kartı* ve 2 kg (1 tepsi) (peynirli) börek  Taziyeye gidilecekse Fakülte sekreteri ile iletişime geçerek araç temin edilmesi ve Dekan onayı ile Dekanlık mailden taziye mesajı gönderilmesi
Daha önce kurumda yöneticilik yapan, emekli akademik ve idari personelin en az bir gece hastanede yatması durumunda	Ege Üniversitesi Hemşirelik Mezunlar Derneği'ne Bağış Kartı
Daha önce kurumda yöneticilik yapan, emekli akademik ve idari personelin kendisinin vefatı	Bağış Çelenk'i veya taziye bağış kartı* ve 2 kg (1 tepsi) (peynirli) börek  Taziyeye gidilecekse Fakülte sekreteri ile iletişime geçerek araç temin edilmesi ve Dekan onayı ile Dekanlık mailden taziye mesajı gönderilmesi
Emekli akademik ve idari personelin birinci derece yakınlarının (anne, baba, eş, çocuk) vefatının bildirilmesi durumunda	Bağış Çelenk'i
Akademik ve idari personelin evliliği durumunda	Çiçek Çelenk'i ve çeyrek altın
Akademik ve idari personelin çocuğunun evlenmesi	Çiçek Çelenk'i
Akademik ve idari personelin çocuğunun doğumu	İlk doğumda çiçek ve çeyrek altın Diğer doğumlarda sadece çiçek
Rektörlük ve Hastane yönetiminde yeni göreve gelenlere	Tebrik Kartı gönderimi
Hemşirelik Fakültesi Dekan ve Yardımcılarına yeni göreve başlama durumlarında	Çiçek
Hemşirelik Fakültesi Dekan ve Yardımcılarının görev devri ve emeklilik törenlerinde	Plaket

\*Şehir dışı çelenk gönderimi olmadığı takdirde taziye bağış kartı hazırlanır.

**Bu Çalışma Esasları, Fakülte Yönetim Kurulu'nda 15.04.2024 tarihinde revize edilmiştir.**