



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER KOMİSYONU
ÇALIŞMA İLKE, USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

Madde 1 - Bu yönergenin amacı Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonumuzun çalışma ilke, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu ilke usul ve esaslar Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak:

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 20 nci maddesi hükmüne istinaden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122'nci maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü maddesinin (c) bendi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 -

- a. **Üniversite:** Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- b. **Yüksekokul:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- c. **Komisyon:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonunu,
- d. **Başkan:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonu Başkanı,
- e. **Başkan Yardımcısı:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonu Başkan Yardımcısını,
- f. **Raportör:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonu Raportörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Komisyonun Oluşumu, Görev Bölümü, Raportörün Görevleri,
Komisyon Üyelerinin Görevleri,
Toplantı Gün ve Sayısı, Çalışma Esasları ve Görevleri**

Madde 5 - Komisyonun Oluşumu

- a. Komisyon, her bölümden bir temsilci olmak üzere en az 5 kişiden oluşur.
- b. Komisyon üyeleri Yüksekokulda yer alan bölümlerde görevli öğretim elemanları arasından, bölüm başkanlığınca önerisi ile Yüksekokul kurulu tarafından 2 yıllık süre için seçilir.

Komisyon Başkanının Görevleri

- a. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- d. Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Yüksekokul Yönetimine bildirmektir.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER KOMİSYONU
ÇALIŞMA İLKE, USUL VE ESASLARI

Madde 6 - Çalışma Esasları

- a. Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasında bir başkan bir başkan vekili ve bir raportör seçer.
- b. Komisyon, biri akademik dönemin açılışı, biri akademik dönemin kapanışında olmak üzere yılda en az 1 defa toplanır.
- c. Komisyon üyeleri salt çoğunluğu ile toplanır.
- d. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Yüksekokul Yönetimine bildirir. Yüksekokul Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- e. Görevi sona eren üye ile ilgili olarak komisyon başkanının teklifi üzerine ilgili bölüm başkanlığından yeni bir üyelik teklifi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü aracılığıyla istenir.
- f. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonu toplantılarını belirlediği günlerde yapar.
- g. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü ve/veya Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- h. Toplantı kararlarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.

Madde 7 - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- a. Komisyon, üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin yönerge, usul ve esasları doğrultusunda, birim bünyesinde planlanan ve yürütülen tüm sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin başvuru, öneri ve etkinlik planlarını ön incelemeye tabi tutmak; bu kapsamda sunulan faaliyet dosyalarını şekli ve içerik yönünden değerlendirmek, uygun bulunan ve eksiksiz olan faaliyetleri onay ve uygulama sürecine alınmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmakla görevlidir..
- b. Komisyon, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin başvuru dosyalarında yer alması gereken bilgi ve belgeleri; faaliyet başvuru dilekçesi, faaliyet planı, etkinlik takvimi, sorumlu kişi bilgileri, varsa bütçe ve kaynak bilgileri ile etkinliği kanıtlayıcı belgeler açısından tamlik, doğruluk ve ilgili yönerge ve usul-esaslara uygunluk yönünden değerlendirir.
Eksik belge veya hata tespit edilmesi hâlinde, başvuru dosyası gerekçesi belirtilerek ilgili birime veya başvuru sahibine iade edilir.
- c. Komisyon, üniversite ve birim tarafından belirlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin süreç akışına uygun olarak, ön incelemesi tamamlanan faaliyet başvuru ve önerilerini zamana uygun ve düzenli biçimde Yüksekokul Müdürlüğüne sunulmasını sağlar;
bu süreçte Yüksekokul Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır.
- d. Üniversite ve birim tarafından belirlenen ilke, usul ve esasların birim düzeyinde doğru ve etkin biçimde uygulanmasını,
 - Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin başvuru usulü, faaliyet planı ve dosya hazırlığı konusunda ilgili personel ve öğrencilerin bilgilendirilmesini,
 - Faaliyet başvurularının objektif, adil, şeffaf ve izlenebilir şekilde ön incelemeden geçirilmesini sağlayacak düzenlemeler ve öneriler geliştirilmesini sağlar.
- e. Komisyon, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin başvuruların değerlendirilmesinde herhangi bir puanlama, faaliyet takdiri veya nihai karar verme yetkisine sahip değildir.
Komisyonun yetkisi; başvuruların şekli incelemesini yapmak, sunulan bilgi ve belgeleri doğrulamak ve ilgili mevzuat, usul ve esaslara uygunluk kontrolü ile sınırlıdır.
Nihai değerlendirme ve onay süreci, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve/veya ilgili üst idari birimler tarafından yürütülür.
- f. Komisyon, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin olarak yürüttüğü çalışmalar kapsamında hazırladığı çalışma raporlarını, faaliyet değerlendirmelerini ve ön inceleme sonuçlarını yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne sunar; tüm iş ve işlemlerinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER KOMİSYONU
ÇALIŞMA İLKE, USUL VE ESASLARI

Madde 8 - Raportörün Görevleri

- a. Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatırılarak saklanması ve Komisyon Karar 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 sağlamaktır.

Madde 9 - Komisyon Üyelerinin Görevleri

- a. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesi için görev ve çalışma esaslarına uymak,
- b. Komisyon toplantılarına katılmak,
- c. Komisyon kararına göre çıkan tüm görevlendirmeleri gerçekleştirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlülük ve Yürütme

Yürürlülük

Madde 11 - Bu İlke, Usul ve Esaslar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - Bu İlke, Usul ve Esaslar hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

İlke, Usul ve Esasların kabul edildiği Yüksekokul Kurulu Kararının;	
Tarihi	Sayısı
25.12.2025	2025-20