



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
YAYIN KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esasları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü ve 48'inci maddeleri, "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ile "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında;

- a) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi'ni,
- c) Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- e) Komisyon: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonunu,
- f) Başkan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonu başkanını,
- g) Raportör: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonu raportörünü,
- h) Üyeler: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonu'nda görev alan öğretim elemanlarını, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonunun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonunun Oluşturulması

MADDE 5- Gülhane Hemşirelik Fakültesi Yayın Komisyonu belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;
 - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
 - Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
 - Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.
- c) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.
- d) Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde Fakülte



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
YAYIN KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Dekanlığı tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Komisyunun Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Komisyunun yönetim organları komisyon başkanı, raporör ve üyelerden oluşur.

Komisyunun Çalışma İlkeleri

Madde 7- (1) Yayın Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.

- (2) Komisyon, komisyon başkanının uygun gördüğü zamanlarda ve eğitim öğretim döneminde ayda en az 1 kez toplanır.
- (3) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir.
- (4) Komisyon çalışmalarına, gündem maddelerinin ve raporunun okunmasıyla başlanır.
- (5) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- (6) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere toplantıya davet eder.
- (7) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt çalışma gruplarının çalışma esasları komisyon tarafından belirlenir.
- (8) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
- (9) Kararlar, komisyon başkanı ve üyelerin imzası ile kayıt altına alınır.

Komisyunun Görevleri

MADDE 8- (1) Fakülte bünyesinde yürütülen yayın faaliyetlerinin bilimsel, etik ve teknik ilkelere uygun olarak eksiksiz şekilde yürütülmesini sağlamak.

- (2) Yayın politikası ve yayın ilkelerini belirlemek; komisyona gönderilen yayınların amaç ve kapsam ile yazım kurallarına uygunluğunu değerlendirmek.
- (3) Komisyona gönderilen yayınların ön değerlendirmesini yapmak, hakemlik sürecine uygun olanları belirlemek ve değerlendirme sürecini yürütmek.
- (4) Ulusal ve uluslararası düzeyde, ilgili alanlarda uzman hakemleri belirlemek; hakem değerlendirme formlarını hazırlamak ve süreci koordine etmek.
- (5) Hakem raporlarını incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve çalışmaların yayına hazır hâle getirilmesini sağlamak.
- (6) Yayın ve değerlendirme süreçlerini gizlilik, tarafsızlık ve yayın etiği ilkeleri çerçevesinde yürütmek ve ilgili belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
- (7) Yayının belirlenen periyotlarda düzenli ve zamanında yayımlanmasına yönelik planlama ve koordinasyonu sağlamak.
- (8) Yayının bilimsel niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve ulusal/uluslararası indekslerde yer almasına yönelik faaliyetleri yürütmek.

Komisyon Başkanının Görevleri

MADDE 9- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.

- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
YAYIN KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.
- (6) Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetime sunmak.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- b) Toplantı günlerinin, komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 11-(1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

(2) Sorumlu olduğu alt komisyonun çalışmalarını ve hazırladıkları raporları takip etmek, önerilerde bulunmak.

Çeşitli ve Son Hükümler
Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 10- (1) Bu çalışma usul ve esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu çalışma usul ve esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Efza Nur KAPLAN	Doç. Dr. Sümeyra TOPAL	Prof.Dr. Fatma İlknur ÇINAR Dekan