



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
MEDYA VE İLETİŞİM 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 Medya ve İletişim Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Medya ve İletişim Komisyonu'nun oluşumu, işleyişi, görev sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi 05.04.2023 tarihli, Kurul, Komisyon, Koordinatörlük görevlendirme konulu yazısına istinaden oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

- a) Üniversite:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi,
- b) Fakülte:** Gülhane Hemşirelik Fakültesi,
- c) Fakülte Yönetimi:** Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulunu,
- d) Dekan:** Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- e) Komisyon:** Gülhane Hemşirelik Fakültesi Medya ve İletişim Komisyonunu,
- f) Başkan:** Gülhane Hemşirelik Fakültesi Medya ve İletişim Komisyonu Başkanını,
- g) Üyeler:** Gülhane Hemşirelik Fakültesi Medya ve İletişim Komisyonu üyelerini ifade eder.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
MEDYA VE İLETİŞİM KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- (1) Hemşirelik Fakültesi Medya ve İletişim 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) Komisyon üyeleri, dekanlık tarafından belirlenen öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşur.
- (d) Komisyon üyeleri kendi aralarında bir komisyon başkanı seçerler.
- (e) Komisyon başkanının olmadığı zamanlarda en kıdemli öğretim elemanı başkana vekalet eder.
- (f) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir.
- (g) Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde Dekan tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Komisyonun Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı ve üyelere oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1) Hemşirelik Fakültesi Medya ve İletişim Komisyonu, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.

- (2) Komisyon, görevlerine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesi amacıyla her eğitim öğretim yılında çalışma takvimi doğrultusunda toplanır.
- (3) Toplantı gündemi çalışma takvimi doğrultusunda 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



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
MEDYA VE İLETİŞİM KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

gruplarının çalışma esasları komisyon tarafından belirlenir.

- (8) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir ve bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- (9) Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Hemşirelik Fakültesi öğretim elemanlarına duyurulur.

Komisyonun Görevleri

- MADDE 8- (1)** Fakültenin misyonu, vizyonu ve kurumsal kimliği doğrultusunda medya ve iletişim faaliyetlerini planlar ve yürütür.
- (2) Fakülteye ait resmi sosyal medya hesaplarının içerik planlamasını yapar, paylaşım takvimini oluşturur ve uygulanmasını sağlar.
- (3) Sosyal medya paylaşımlarında kurumsal dil, görsel bütünlük ve etik ilkelere uygunluğu gözetir.
- (4) Fakültenin resmi web sitesinde yer alan akademik, idari ve tanıtıcı içeriklerin güncelliğini, doğruluğunu ve erişilebilirliğini sağlar.
- (5) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerine ilişkin haber, duyuru ve tanıtım içeriklerinin hazırlanmasını ve yayımlanmasını koordine eder.
- (6) Fakültenin tanıtımına yönelik görsel, yazılı ve görsel-işitsel materyallerin hazırlanmasını koordine eder.
- (7) Sosyal medya ve web sitesi içeriklerinde kişisel verilerin korunması, telif hakları ve etik ilkelere uygunluğu gözetir.
- (8) Üniversitenin ilgili birimleri ve fakülte içindeki akademik ve idari birimlerle medya ve iletişim faaliyetleri konusunda eşgüdüm sağlar.
- (9) Fakültenin akademik/idari birimleri veya Medya ve İletişim Komisyonu tarafından hazırlanan sosyal medya ve web sitesi içerikleri taslak halinde oluşturulur. Hazırlanan içerikler yayımlanmadan önce dekanlık onayına sunulur. Dekanlık tarafından gerekli görülmesi halinde içeriklerde düzeltme yapılır. Onaylanan içerikler, resmi sosyal medya hesaplarında ve/veya fakülte web sitesinde yayımlanır. Onay süreci tamamlanmadan hiçbir içerik kamuoyu ile paylaşılmaz.
- (10) Yürütülen medya ve iletişim faaliyetlerine ilişkin değerlendirme yapar ve gerekli durumlarda fakülte yönetimine rapor sunar.

Komisyon Başkanının Görevleri

- MADDE 9- (1)** Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.
- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamı doğrultusunda çalışmasını sağlamak.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
MEDYA VE İLETİŞİM KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- (4) Toplantı gündemini belirlemek.
- (5) Komisyonun çalışma ilkeleri doğrultusunda toplantı planlamak ve gerçekleştirmek.
- (6) Komisyonun toplantı tutanaklarının dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

MADDE 10-(1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlar.

- (2) Fakültenin medya ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesine aktif olarak katkı sağlar.
- (3) Sorumluluk alanlarına giren içeriklerin hazırlanması, düzenlenmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunur.
- (4) Fakültenin akademik, idari ve sosyal faaliyetlerine ilişkin içerik önerilerini komisyona sunar.
- (5) Sosyal medya ve web sitesi içeriklerinde kurumsal dil, etik ilkeler ve mevzuata uygunluğu gözetir.
- (6) Hazırlanan içeriklerin dekanlık onay sürecine sunulması ve gerekli revizyonların yapılmasına destek olur.
- (7) Komisyon toplantılarına katılarak görüş ve önerilerini paylaşır.
- (8) Fakülte içindeki akademik ve idari birimlerle iletişim kurarak gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesine katkı sağlar.
- (9) Kendilerine verilen görevleri süresi içinde yerine getirir ve yürütülen faaliyetlere ilişkin gerekli geri bildirimleri komisyona iletir.
- (10) Medya ve iletişim faaliyetlerinde fakültenin kurumsal itibarını ve temsil sorumluluğunu gözetir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 11- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Medya ve İletişim Komisyonu tarafından Dekan'a sunulur.

Yürürlük

MADDE 12- Bu çalışma esasları Dekan tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu çalışma esasları hükümlerini Medya ve İletişim Komisyon Başkanı yürütür.