

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİK KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Akademik, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı; Fakülte bünyesinde yapılması önerilen akademik, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri planlamak; içerik, katılımcı ve hedef kitle bakımından söz konusu etkinlikler arasında uyumu sağlamak; uygun görülen etkinlikleri Dekanlığa sunmaktır. Komisyon ayrıca fakülte bünyesinde veya fakülte dışında öğretim elemanlarınca gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerini planlar, sürdürür ve izler.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu Usul ve Esaslar; Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Akademik, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlik Komisyonunun oluşturulması, görev süresi, çalışma ilkeleri, görevleri ve toplantı tutanağına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 2880 Sayılı Kanun ile değişik 47’nci maddesi; Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği; Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ile 31.10.2018 tarih ve 04 Sayılı Trabzon Üniversitesi Senato Kararı ile kabul edilen Trabzon Üniversitesi Eğitim, Sosyal, Kültürel ve Spor Mekânları ve Tesisleri Kullanım Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Başkan:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Akademik, Sosyal, Kültürel Ve Sportif Etkinlik Komisyonu Başkanını
- b) **Başvuru Formu:** Etkinlik önerisi için öğretim üyelerince hazırlanan ve etkinliğin konusunu, zamanını, mekânını, katılımcılarını ve hedef kitlesini içeren formu
- c) **Değerlendirme Raporu:** Etkinliğin tamamlanmasından sonra etkinlik düzenleme komitesi tarafından hazırlanan, etkinliğin yapıldığına dair görsel veya yazılı kanıtları

içeren değerlendirme raporunu

- d) **Dekan:** Hukuk Fakültesi Dekanını
  - e) **Öğretim Elemanı:** Hukuk Fakültesi öğretim elemanını
  - f) **Öğretim Üyesi:** Hukuk Fakültesi öğretim üyesini
  - g) **Fakülte:** Hukuk Fakültesini
  - h) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu
  - i) **Komisyon:** Hukuk Fakültesi Akademik, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlik Komisyonunu
  - j) **Komisyon Üyesi:** Komisyonda görev alan öğretim üyesi ve elemanlarını
  - k) **Raportör:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Akademik, Sosyal, Kültürel Ve Sportif Etkinlik Komisyonu Raportörünü
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Komisyonun Oluşturulması, Görev Süresi, Çalışma İlkeleri, Görevleri, Toplantı Tutanağı**

#### **Komisyonun Oluşturulması**

**Madde 5** – Komisyon üyeleri, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Komisyon üyeleri en az bir öğretim üyesi olmak üzere yeteri kadar öğretim elemanından oluşur.

Komisyon üyeleri, komisyon üyesi öğretim üyelerinden birini oy çokluğu ile komisyon başkanı olarak seçer.

#### **Komisyon Üyelerinin Görev Süresi**

**Madde 6** – Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Komisyona yeni atama, Komisyon Başkanının önerisi ile Dekan tarafından yapılır. Görev süresi biten komisyon üyesi tekrar atanabilir.

Komisyon üyeleri gerekli görülmesi durumunda görev süreleri dolmadan Dekan tarafından görevden alınabilir.

komisyondan Herhangi bir nedenle ayrılmak isteyen üye, gerekçesini belirten dilekçesini komisyon başkanına iletir. Komisyon başkanı gerekçeyi göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve görüşünü dekana bildirir. Dekan, komisyon başkanının görüşünü de dikkate alarak üyenin ayrılma talebine ilişkin karar verir.

### **Komisyon Çalışma Usul ve İlkeleri**

**Madde 7** – Komisyon aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- b) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- c) Komisyon her eğitim öğretim yılı içinde en az iki kez olağan toplantı yapar. Ekim ayı içinde gerçekleşen ilk toplantıda Eylül ayı sonuna kadar komisyona iletilen etkinlik talepleri görüşülür ve yıllık takvime bağlanır. Haziran ayında gerçekleşen ikinci olağan toplantıda eğitim öğretim yılı içinde yapılan etkinlikler hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlanır.
- d) Komisyon başkanının önerisi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir. Olağanüstü toplantılarda en az bir ay önce bildirilmiş olmak kaydıyla eğitim öğretim yılı içinde gelen etkinlik talepleri değerlendirilir. Komisyon başvurudan itibaren bir hafta içinde karar alır ve kararı Dekanlığa bildirir.
- e) Komisyon salt çoğunluk ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz, eşitlik sağlanması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.
- f) Olağan komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve en az üç gün öncesinden üyelere kurumsal mail adresleri üzerinden duyurulur. Olağanüstü toplantılar ise en az bir gün önce aynı yöntemle üyelere duyurulur.
- g) Komisyon, faaliyetler için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Dekanlıktan ödenek talep edebilir.
- h) Komisyon, gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararlar için iki nüsha olarak toplantı tutanağı düzenler.

## **Komisyonun Görevleri**

**Madde 8** – Komisyonun görevleri şu şekildedir:

- a) Öğretim üyelerinin her yılın Eylül ayı sonuna kadar başvuru formu ile iletlediği etkinlik önerilerini değerlendirir. Komisyon uygun bulunan etkinlikleri yıllık takvim halinde Dekanlığa bildirir.
- b) Komisyon başkanının gerekli görmesi halinde Eğitim öğretim yılı içerisinde gelen etkinlik önerilerini değerlendirmeye alır, olağanüstü toplantı usulüyle değerlendirir ve Dekanlığa bildirir.
- c) Öğrenci kulüplerinin danışman öğretim üyeleri aracılığıyla iletcekleri akademik, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerine ilişkin iş birliği taleplerini değerlendirir ve uygun bulunanları Dekanlığa bildirir.
- d) Dekanlığa yapılan Kurum Dışı etkinlik başvuruları hakkında talep edilmesi halinde görüş bildirir.
- e) Öğretim üyelerinin etkinlik önerilerinde belirttikleri düzenleme komitelerini değerlendirerek uygun bulması durumunda görevlendirilmeleri için Dekanlığa bildirir.
- f) Taleplerin değerlendirmesini etkinliğin konusu, zamanı, mekanı, katılımcılar ve hedef kitle bakımından yapar. Değerlendirilen taleplerden uygun bulunmayanları gerekçeleri ile birlikte Dekanlığa bildirir.
- g) Eğitim öğretim yılı içinde yapılan etkinliklerin düzenleme komitelerinden alınacak değerlendirme raporları doğrultusunda yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- h) İç ve dış paydaşların desteği ile topluma yönelik olarak eğitim seminer, çalıştay ve diğer toplumsal katkı niteliğindeki çalışmalarını planlar, düzenler ve bunları izler. Kurum içi veya kurum dışından talep edilen toplumsal katkı faaliyetlerini organize eder
- i) Öğretim elemanlarından yapmayı planladıkları toplumsal katkı faaliyetlerini ister ve yıl sonunda gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerini raporlar.

## **Başkanın Görevleri**

**Madde 9** – Komisyon Başkanının görevleri şu şekildedir:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyonun çalışmalarını, çalışma usul ve esasları çerçevesinde yönetmek,

- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak,
- d) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Dekanlığa bildirmek,
- e) Her eğitim öğretim yılının sonunda Komisyon faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10** – Raportörün görevleri şu şekildedir:

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını iki nüsha halinde tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve komisyon dosyasında tutulmasını sağlamak,
- b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ile gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
- c) Konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak ve gerekli görülen yazıları komisyon adına hazırlanmak.

### **Toplantı Tutanağı**

**Madde 11** – Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 13** – Bu usul ve esaslar Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 14** – Bu usul ve esaslar Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.