

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı; Yüksekokul bünyesinde yapılması önerilen kültürel, sosyal ve sportif etkinlikleri planlamak; içerik, katılımcı ve hedef kitle bakımından söz konusu etkinlikler arasında uyumu sağlamak; uygun görülen etkinlikleri Müdürlüğe sunmaktır. Komisyon ayrıca Yüksekokul bünyesinde dışında öğretim elemanlarınca gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerini planlar, sürdürür ve izler.

Kapsam

Madde 2 – Bu Usul ve Esaslar; Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler 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 Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Başkanı
- 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) **Müdür:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü
- e) **Öğretim Elemanı:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu öğretim elemanını
- f) **Öğretim Üyesi:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu öğretim üyesini
- g) **Yüksekokul:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunu
- h) **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu yüksekokul Yönetim Kurulunu
- i) **Komisyon:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlik Komisyonunu
- j) **Komisyon Üyesi:** Komisyonunda görev alan öğretim üyesi ve elemanlarını
- k) **Raportör:** Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler Komisyonu Raportörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5 – Komisyon üyeleri, Müdürün önerisi ve Yüksekokul 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 iki yıldır. Komisyona yeni atama, Komisyon Başkanının önerisi ile Müdür tarafından yapılır. Görev süresi biten komisyon üyesi tekrar atanabilir.

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

Komisyonundan herhangi bir nedenle ayrılmak isteyen üye, gerekçesini belirten dilekçesini komisyon başkanına iletir. Komisyon başkanı gerekçeyi göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve görüşünü Müdür'e bildirir. Müdür, 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:

- Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- 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.
- 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 Müdür'e bildirir.
- Komisyon salt çoğunluk ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz, eşitlik sağlanması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.
- 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.
- Komisyon, faaliyetler için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla yönetimden ödenek talep edebilir.
- Komisyon, gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararlar için iki nüsha olarak toplantı tutanağı düzenler.

Komisyonun Görevleri

Madde 8 – Komisyonun görevleri şu şekildedir:

- Öğretim üyelerinin her yılın Ekim ayı sonuna kadar başvuru formu ile ilettiği etkinlik önerilerini değerlendirir. Komisyon uygun bulunan etkinlikleri yıllık takvim halinde Müdürlüğe bildirir.

- b) Komisyon başkanının gerekli görmesi halinde Eğitim öğretim yılı içerisinde gelen etkinlik önerilerini değerlendirmeye alır, olağanüstü toplantı usulüyle değerlendirir ve Müdürlüğe bildirir.
- c) Öğrenci kulüplerinin danışman öğretim üyeleri aracılığıyla iletecekleri kültürel, sosyal ve sportif etkinliklerine ilişkin iş birliği taleplerini değerlendirir ve uygun bulunanları Müdürlüğe bildirir.
- d) Müdürlüğe 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 Müdürlüğe bildirir.
- f) Taleplerin değerlendirmesini etkinliğin konusu, zamanı, mekânı, katılımcılar ve hedef kitle bakımından yapar. Değerlendirilen taleplerden uygun bulunmayanları gerekçeleri ile birlikte Müdürlüğe bildirir.
- g) Eğitim öğretim yılı içinde yapılan etkinliklerin düzenleme komitelerinden alınacak değerlendirme raporları doğrultusunda yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- h) İç ve dış paydaşların desteği ile topluma yönelik olarak eğitim seminer, çalıştay ve diğer toplumsal katkı niteliğindeki çalışmaları 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 yılsonunda 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 işlemesini sağlamak,
- c) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak,
- d) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Müdürlüğe 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 Yüksekokul Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
Yürütme

Madde 14 – Bu usul ve esaslar Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.