



## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### AMAÇ

**Madde 1-** Burada yer alan usul ve esaslar, Sosyal Transkript Komisyonunun görevlerini planlamak, yürütmek ve takip etmek amacıyla hazırlanmıştır. Öğrencilerin ders dışı sosyal, kültürel, gönüllülük ve sportif faaliyetlerinin belgelendirilmesini sağlamayı amaçlar.

#### KAPSAM

**Madde 2-** Bu belge, komisyonun nasıl kurulacağını, nasıl çalışacağını ve üyelerin görevlerini düzenler. Aynı zamanda komisyonun işleyişine dair kuralları da kapsar.

#### DAYANAK

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar; “Mersin Üniversitesi Sosyal Transkript Uygulama Esasları” doğrultusunda hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR

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

**Üniversite:** Mersin Üniversitesini,

**Meslek Yüksekokulu:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

**Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

**Müdür:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

**Yönetim Kurulu:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

**Öğretim Elemanı:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde ders veren, araştırma yapan ve akademik faaliyetlerde bulunan öğretim elemanlarını,

**Komisyon:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal Transkript Komisyonunu,

**Başkan:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal Transkript Komisyonun üyeleri arasından seçilecek Sosyal Tanskript Komisyonu Başkanını,

**Başkan Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal Transkript Komisyonun üyeleri arasından seçilecek Sosyal Tanskript Komisyonu Başkan Yardımcısını,

**Üye:** Mersin Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sosyal Tanskript Komisyonu Üyesini,

**Etkinlik:** Öğrencinin katıldığı veya katkı sağladığı, düzenlediği veya liderlik ettiği herhangi bir sosyal, kültürel, gönüllü, mesleki ya da akademik etkinliğini, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### KOMİSYONUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

#### Komisyonun Oluşumu

**Madde 5-** Komisyon aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- Komisyon, Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen SHMYO öğretim elemanlarından oluşur.
- Üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Bir sonraki dönem tekrar komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir.

#### Komisyonun Çalışma İlkeleri

**Madde 6-** Komisyon, aşağıda belirtilen ilkelere göre çalışır:

- Komisyon, görevlerine yönelik faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesine yönelik olarak her yarıyıldan en az bir (1) kez olmak üzere yılda en az iki kez olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde başkan, komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- Komisyon, çalışmalarını bölüm başkanlıkları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Komisyon Başkanı, gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir.
- Mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına "bir takvim yılı içerisinde üç (3) kez katılmayan ya da altı (6) aydan daha uzun süreli rapor ya da resmi izin ya da mazeret izni olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Bir üye herhangi bir sebeple komisyondan ayrılmak isterse, gerekçesini yazılı olarak (dilekçeyle) Komisyon Başkanına bildirir. Komisyon Başkanı, bu dilekçeyi Müdürlüğe iletir. Müdürlük, dilekçedeki mazereti değerlendirir. Değerlendirme sonucunu yazılı olarak hem Komisyon Başkanına hem de ilgili üyeye bildirir.
- Bir üyenin görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda, Müdürlük tarafından yeni üye atanır.
- Üyelerin resmi/mazeret izni, iş görmezliğe ilişkin sağlık raporunun olması da dahil olmak üzere herhangi bir nedenle toplantıya katılamayacak olmaları halinde duruma ilişkin Başkanı bilgilendirmeleri zorunludur.

#### Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7-** Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- İlgili dönemin yarıyıl sonu sınavlarının başlangıcına kadar Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden kanıt belgelerini yükleyerek başvuru yapan öğrencilerin ders dışı etkinliklerini değerlendirmek,
- Etkinliklerin Sosyal Transkript Yönergesinde belirtilen kriterlere uygunluğunu incelemek,
- "Kabul" olan başvuruları ÖBS'de sosyal transkript sistemine işlemek,
- "Red" olan başvuruları gerekçesiyle birlikte ÖBS'de sosyal transkript sistemine işlemek,
- 10 iş günü içinde komisyona gelen yazılı itirazları SHMYO yönetimine iletme.



### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8-** Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya çağırarak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) ilgili birime iletmek,
- e) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu SHMYO akademik ve idari personeli ile Üniversite Kalite Komisyonuna sunmak.

### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

**Madde 9-** Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Komisyon başkanının olmadığı durumlarda başkana vekalet etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **KARAR ALMA, UYGULAMA VE TAKİP**

#### **Karar Alma**

**Madde 11-** Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

#### **Uygulama**

#### **Madde 12-**

- a) Komisyon, başkan tarafından temsil edilir.
- b) Kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişi(ler) belirtilir.
- c) Kararlar sorumlu komisyon üyesi(leri) tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.
- d) Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

#### **Uygulama ve Takip**

**Madde 13-** Uygulama ve takip işlemleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Komisyon kararlarını uygulamakla sorumlu üyeler belirlenir.
- b) İlgili birimlere bilgi verilir.
- c) Yazışmalar yalnızca başkan tarafından imzalanır.
- d) Kararların uygulanması başkan ve üyelerce takip edilir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

**Madde 14-** Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürütme

**Madde 15-** Bu çalışma esaslarında belirtilen hükümler Komisyon üyeleri tarafından yürütülür.

### Yürürlük

**Madde 16-** Bu çalışma usul ve esasları Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.