	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	Doküman Kodu:	ÇUE.ERÜEGT.07
		Yayın Tarihi:	OCAK 2021
	SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	25.04.2022
		Sayfa No:	1/8

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

##### MADDE 1 –

(1) Bu usul ve esasların amacı, Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu yapısını ve görevlerini tanımlayarak düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

(2) Bu usul ve esaslar Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun oluşumu, işleyişi, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.


**MADDE 2 –** (1) Bu çalışma usul ve esasları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı kanun ile değişik 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** Bu belgede geçen;

- Üniversite:** Erciyes Üniversitesini,
- Fakülte:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesini,
- Dekan:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanını,
- Fakülte Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- Fakülte Sekreteri:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sekreterini,
- Sosyal Ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu (veya kısaca Komisyon):** Sosyal ve kültürel çalışmaların düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunu,
- Başkan:** İlgili Dekan Yardımcısını ve Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Başkanını,
- Koordinatör:** Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Koordinatörünü,
- Koordinatör Yardımcıları:** Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Koordinatör Yardımcılarını,
- Sosyal Ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Üyesi:** Her programdan belirlenmiş en az bir öğretim üyesi, öğretim elemanı veya araştırma görevlisinden oluşmuş Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Üyelerini,

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>DEKAN</b>
---	--	----------------------------------

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	Doküman Kodu:	ÇUE.ERÜEGT.07
		Yayın Tarihi:	OCAK 2021
	SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	25.04.2022
		Sayfa No:	2/8

- k) **Öğretim Elemanı:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi veya Komisyon tarafından uygun görülen diğer Fakültelerden Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisini,
- l) **Memur:** Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Biriminde görevli idari personeli,
- m) **Raportör (Sekreter):** Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru,
- n) **Öğrenci Temsilcisi:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi temsilcisini veya temsilci seçilemediği durumlarda ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri arasından teklif edilen ve Dekan tarafından atanan bir öğrenciyi,
- o) **Bölüm Sekreteri:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Bölüm Sekreterlerini,
- p) **Program:** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Anabilim Dallarına bağlı Öğretim Programlarını,
- q) **Program Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Başkanı:** Eğitim Fakültesi anabilim dallarına bağlı öğretim programlarında sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Program Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Başkanını,
- r) **Program Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Üyeleri:** Eğitim Fakültesi anabilim dallarına bağlı öğretim programlarında sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Program Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Üyelerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM


### Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun Kuruluşu, Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

#### Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun Kuruluşu

##### MADDE 4 –

- (1) Fakültede öğrencisi olan her ana bilim dalı **en az üç** öğretim elemanını, öğrencisi olmayan her ana bilim dalı **en az bir** öğretim elemanını, Program Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu olarak belirler. Her program komisyonu kendi başkanını seçer. Bundan sonra ana bilim dallarından görüş alınarak, her program komisyonundan **en az bir** kişi Fakülte Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu için Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanır ve Dekan tarafından görevlendirilir. İlgili Dekan Yardımcısı, Komisyonun Başkanıdır.

HAZIRLAYAN: DEKAN YARDIMCISI	KONTROL EDEN: KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
---------------------------------	--	--------------------

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>ÇUE.ERÜEGT.07</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>OCAK 2021</b>
	<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>25.04.2022</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>3/8</b>

(2) Fakülte Komisyonu Başkanı, Komisyon faaliyetlerini yürütmek; bazı durumlarda fakülte komisyon toplantılarında başkanlığa vekâlet etmek; dış denetleme, iletişim ve bilgilendirme gibi faaliyetlerde kendisini temsil etmek için Komisyon Koordinatörünü görevlendirebilir.

(3) Fakülte Komisyonu Üyeleri, Komisyona katkı sunabilecek öğretim elemanlarından Komisyona yeni üye önerisinde bulunabilirler. Bu şekilde önerilen adaylar, Komisyon oy çokluğu ile kabul edildikleri takdirde Komisyon Üyesi olurlar.

(4) Fakülte Komisyonu Üyeleri, kendi aralarından bir öğretim elemanını Fakülte Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun Koordinatörü olarak seçer.

(5) Gerek gördüğünde Fakülte Komisyonu Koordinatörü, kendine yardımcıları atayabilir.

(6) Fakülte Öğrenci Temsilcisi veya Fakülte Komisyonunun seçeceği bir öğrenci Komisyon Üyesi olarak toplantılara katılır.

### **Toplantı Zamanı ve Karar Alma Süreci**

#### **MADDE 5 –**

(1) Fakülte Komisyonu her akademik dönemde en az bir kez, önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar. Gerekli hâllerde Başkan, Komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(2) Fakülte Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması hâlinde Komisyon Başkanının (Başkanın bulunmadığı hallerde Koordinatörün) oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Fakülte Komisyonuna sekreteryâ, raportörlük, ofis ve personel destek hizmetleri, Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu tarafından sağlanır.

### **Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun Üyelik Süresi ve Üyelğin Sona Ermesi**

#### **MADDE 6 –**

(1) Fakülte Komisyonu Koordinatörü ve üyelerinin görev süresi dört yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi sona eren üyeler, Dekanlık tarafından tekrar görevlendirilebilir. Ancak üyelik süresi, en fazla iki dönemdir.

(2) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam dört toplantıya katılmayanlar ve altı aydan fazla süreyle yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilenler ile hastalık, ölüm, istifa, emeklilik durumu, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların üyeliği, söz konusu durumların tespit edildiği tarihte Dekanlık tarafından sona erdirilir.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>DEKAN</b>
---	--	----------------------------------

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>ÇUE.ERÜEGT.07</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>OCAK 2021</b>
	<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>25.04.2022</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>4/8</b>

(3) Komisyon dışından öğretim elemanları veya uzmanlar, ihtiyaç olduğunda komisyon toplantılarına katılabilirler. Bu suretle davet edilenler, görev dolayısıyla öğrendikleri hususların gizliliğine uymakla yükümlüdür. Komisyon Üyeleri dışında davet yoluyla toplantıya katılanların oy hakları yoktur.

(4) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu üyeliklerinde herhangi bir nedenle eksilme olması durumunda, en geç bir ay içinde yeni üye görevlendirilir.

(5) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak Komisyon Başkanı veya Koordinatörü bilgilendirmeleri zorunludur.

### **Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7 –**


- (1) Fakültenin oryantasyon ve kariyer günlerinin planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- (2) Fakültenin sosyal faaliyetlerinin ve spor müsabakalarının planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- (3) Fakültede düzenlenmesi planlanan özel günlerin kutlanması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- (4) Fakültenin mezuniyet törenlerinin planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi ve mezun olan öğrencilerin izlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- (5) Fakültede bursa ihtiyacı olan öğrencileri tespit etmek, değerlendirmek ve burs süreçlerini izlemek.

### **Akademik ve İdari Birimlerin Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere Katılımı**

#### **MADDE 8 –**

- (1) Fakültenin akademik ve idari birimleri, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun çalışmalarına destek verir. Komisyonun yönlendirmesi doğrultusunda, kendi akademik programlarının ve idari hizmetlerinin Sosyal ve Kültürel faaliyetlerini koordine eder ve performanslarını izler.
- (2) Program Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonları kendi bağımsız takvim, çalışma planı ve gündemlerini belirleyebilirler.
- (3) Her program, bir önceki yıla ait raporunu, takip eden yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar hazırlamak ve Komisyona teslim etmekle yükümlüdür.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>DEKAN</b>
---	--	----------------------------------

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>ÇUE.ERÜEGT.07</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>OCAK 2021</b>
	<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>25.04.2022</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>5/8</b>

### **Fakülte Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Başkanının Görevleri**

**MADDE 9** – Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Dekana karşı sorumludur.
- (2) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- (3) Gerekli hâllerde alt çalışma grupları oluşturur.
- (4) Komisyon raporlarını Dekana sunar.
- (5) Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil eder.
- (6) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
- (7) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler sürecinde gerek duyulan raporların son kontrolünü sağlayıp, Dekan onayına sunar.

### **Fakülte Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Koordinatörü ve Yardımcısının Görevleri**


**MADDE 10**– Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Başkanın olmadığı durumlarda Başkanın tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.
- (3) Toplantı gündemini Başkan ve Koordinatör Yardımcıları ile birlikte belirler.
- (4) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar sırasında Komisyon Üyelerine liderlik eder.
- (5) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler sürecinde Fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.
- (6) Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

### **Koordinatör Yardımcılarının Görevleri:**

- (1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Koordinatör ile birlikte Başkana karşı sorumludur.
- (2) Koordinatörün belirlediği Yardımcı, Koordinatörün olmadığı durumlarda Koordinatörün tüm yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>DEKAN</b>
---	--	----------------------------------

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>ÇUE.ERÜEGT.07</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>OCAK 2021</b>
	<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>25.04.2022</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>6/8</b>

(3) Toplantı gündemini belirlemede Başkan ve Koordinatöre yardım eder.

(4) Başkanın ve Koordinatörün verdiği diğer görevleri yapar.

### **Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler süreci ve dış denetimlere yönelik Başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler sürecinde gerek duyulan raporların düzenlenmesinde görev alır.

(3) Fakültenin Sosyal ve Kültürel Faaliyetler süreciyle ilgili eğitim ve öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarda görev alır.

(4) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görüşlerini Fakülte Komisyonunda paylaşır. Ayrıca, Fakülte Komisyonunda alınan kararları Program Komisyonunda paylaşır.

(5) Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Belgesinin değişen koşullar ve durumlar karşısında sürekli geliştirilmesini ve güncellenmesini sağlar, bu konuda gerekli araştırmaları yapma ve veri toplama gibi görevleri ve Komisyon Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Fakülte Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Memurunun Görevleri**

**MADDE 12** – Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Fakülte Komisyonuna ait takvimi yazılı ve dijital olarak tutar ve Komisyon Üyeleri tarafından istendiğinde takvimi onlarla paylaşır.

(2) Fakülte Komisyonuna ait takvimdeki önemli tarihleri takip eder. Komisyon Başkanı ve Koordinatörüne önemli tarihleri istenen sıklıkta hatırlatır.


(3) Komisyonun icra ettiği tüm etkinliklerin duyurularını hazırlar ve Fakülte/Üniversite web sitesine yüklenmesini sağlar.

(4) Fakülte Komisyonuna ait tüm iç ve dış yazışmaları takip eder. Komisyonun raportörlüğünü yaparak toplantıların raporunu hazırlar ve istendiğinde iç ve dış mercilere sunar.

(5) Fakülte Komisyonu toplantıları için Başkan ve Koordinatör tarafından verilen tüm hazırlıkları yapar. Toplantı salonunu yeterince süre öncesinden açar, kontrol eder, eksikler varsa giderir ve toplantıya hazır hale getirir. Telekonferans yöntemiyle yapılacak toplantılarda

<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>DEKAN</b>



	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	<b>ÇUE.ERÜEGT.07</b>
		<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>OCAK 2021</b>
	<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>1</b>
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>25.04.2022</b>
		<b>Sayfa No:</b>	<b>7/8</b>

oturum bilgilerini paylaşır ve oturumun sorunsuz başlatılmasını sağlar. Oturumu bilgisayara kaydeder ve arşivde saklar.

(6) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerekliğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.

(7) Toplantı bittikten sonra salonu kontrol eder, kapatır ve salon anahtarını teslim alır. Telekonferans yöntemiyle yapılacak toplantılarda oturum kaydını bilgisayarda arşivler.

(8) Fakülte Komisyonunun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler ile ilgili bütün dokümanları talep edildiğinde Komisyon Üyeleri, Koordinatör ve Başkana teslim eder.

(9) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler sürecinde, Fakülte Komisyonu Başkanı, Koordinatörü ve Üyeleri tarafından istenen Fakülte web sayfası ile ilgili düzenleme ve güncelleme gibi görevleri yerine getirir. Program web sayfası ile ilgili düzenleme ve güncelleme gibi görevleri Fakülte Sekreteri üzerinden Bölüm Sekreterlerine iletir.

(10) Fakülte Komisyonu Başkanı, Koordinatörü ve Üyeleri tarafından istenen kurumsal bilgileri toplama ve araştırma yapma gibi görevleri yerine getirir.

(11) Başkan veya Koordinatörün istediği sıklıkta onları ziyaret ederek, mesai başladığında verilecek görevleri alır ve mesai bitimine yakın yaptığı görevlerin raporunu sunar.

(12) Başkan, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Fakülte Komisyonu Üyeleri tarafından verilen Sosyal ve Kültürel Faaliyetler ile ilgili diğer görevleri yapar.

(13) Fakülte Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Biriminde çalışan memurlar arasından ilave görevler için sekreter seçilebilir. Sekreter seçilmediği takdirde sekretarya görevi tüm Fakülte Sosyal Ve Kültürel Faaliyetler Birimi memurlarına aittir.


### **Komisyon Kararlarının Uygulanması**

#### **MADDE 13 –**

(1) Komisyon, Başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar Başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar Başkanın imzasıyla yapılır.

(2) Kararların uygulanması ve Sosyal ve Kültürel Faaliyetler süreciyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama Dekanlık tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>DEKAN</b>
---	--	----------------------------------

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ	Doküman Kodu:	ÇUE.ERÜEGT.07
		Yayın Tarihi:	OCAK 2021
	SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	25.04.2022
		Sayfa No:	8/8

### **Komisyon Kararlarının Takibi**

**MADDE 14 – (1)** Sosyal ve Kültürel Faaliyetler süreciyle ilgili çalışmaların ve Komisyon kararlarının takibi Başkan ve Dekanlık tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Özel Durumlar**

**MADDE 15– (1)** Bu çalışma usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 – (1)** Bu çalışma usul ve esasları, Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 – (1)** Bu çalışma usul ve esaslarının hükümlerini Dekan yürütür.

#### **Belgenin Geliştirilmesi ve Güncellenmesi**

**MADDE 18 – (1)** Erciyes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Belgesinin değişen koşullar ve durumlar karşısında geliştirilmesi ve güncellenmesi ihtiyacı doğduğunda bu değişiklikler Komisyonun oy çokluğu ile yapılır ve değişiklik Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yeni hükümler geçerli olur.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>KOMİSYON KOORDİNATÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>DEKAN</b>
---	--	----------------------------------