

 TRABZON ÜNİVERSİTESİ FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİKLER DÜZENLEME KOMİSYONU	Doküman No	FEF. BKOM.0004
		Yayın Tarihi	24.03.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2

Görev Tanımı: Bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlanması, uygulanması, duyurulması, kayıt altına alınması ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütür. Etkinliklere ilişkin veri ve kanıtların oluşturulmasını sağlar, performans göstergelerine katkıyı izler ve iyileştirme önerileri geliştirir.

Komisyunun Çalışma İlkeleri

1. Komisyon faaliyetlerini önceden belirlenmiş çalışma takvimi çerçevesinde yürütür. İhtiyaç duyulması hâlinde; başkanın veya bölüm başkanının davetiyle takvim dışı (olağanüstü) toplantılar gerçekleştirilebilir.
2. Komisyon, gündem maddelerinin oluşmasıyla birlikte başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların açılması için üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır, kararlar ise katılanların oy çokluğu ile alınır. Oylama açık usulle yapılır, eşitlik hâlinde Başkanın oyu belirleyicidir.
3. Komisyonun faaliyet alanını ilgilendiren dış paydaş görüşmelerinde bölüm başkanlığını komisyon başkanı temsil eder. Ancak bölüm başkanı, gerekli gördüğü durumlarda başkan yerine bir komisyon üyesini temsilci olarak atayabilir.
4. Ortak çalışma gerektiren konularda ilgili diğer komisyonlarla temas kurarak eş güdümlü toplantılar organize eder.

Sorumlulukları

- Bölüm ev sahipliğinde gerçekleştirilecek bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlanmasına öncülük eder, etkinlik takvimini hazırlar ve koordinasyonu sağlar.
- Fakülte ile özdeşleşen özel gün ve haftalarda yapılacak etkinliklerde organizasyon ve iş birliği süreçlerini yürütür.
- Teknik gezi, sosyal buluşma vb. faaliyetlerin organizasyonuna destek verir.
- Bölüm bünyesinde sportif faaliyetlerin ve takımların oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapar.
- Tiyatro, sinema, konser, sergi vb. sanatsal faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini destekler.
- Ulusal ve uluslararası etkinliklerin gerçekleştirilmesinde üniversitenin tanınırlığını ve uluslararasılaşma hedeflerini destekleyici çalışmalar yürütür, gerektiğinde alt çalışma grupları oluşturur.
- Dekanlık tarafından planlanan etkinliklerde organizasyon desteği sağlar.
- Gerçekleştirilen tüm etkinliklere ait katılımcı, çıktı ve etki bilgilerinin kayıt altına alınmasını ve ilgili kurumsal sistemlere girilmesini takip eder.

- Etkinliklere ilişkin memnuniyet, katılım ve verimlilik göstergelerini izler; değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme önerileri geliştirir.
- Her faaliyet dönemi sonunda komisyon çalışmalarına ilişkin rapor hazırlar ve bölüm başkanlığı/dekanlığa sunar.

Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları

- Komisyonun resmi temsilcisi olarak toplantılara başkanlık eder, çalışma programını yönetir ve tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlar.
- Komisyonun olağan toplantı takvimini belirleyerek çağrılarını yapar, gerekli durumlarda ise özel gündemli veya ivedi toplantılar düzenler.
- Komisyonun faaliyet alanıyla ilgili dış paydaş toplantılarında Bölümü temsil eder. Bölüm başkanının uygun gördüğü durumlarda, bu görev için bir komisyon üyesi de yetkilendirilebilir.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun şekilde hazırlanarak bölüm başkanlığına iletilmesini koordine eder; kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini denetler.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

- Komisyonun tüm faaliyetlerini başkan ile iş birliği içerisinde yürütür ve çalışma programının başarıyla uygulanmasına katkı sağlar.
- Toplantılara düzenli katılım göstererek görüş bildirir, karar alma süreçlerinde etkin rol üstlenir.
- Başkanın koordinasyonunda kendisine verilen görevleri yerine getirir, kritik süreçlerde başkan ile fikir alışverişinde bulunarak belirlenen stratejiler doğrultusunda hareket eder.

Çalışma Takvimi

Eylül ve Ocak: Dönemlik etkinlik takviminin hazırlanması.

Ekim-Mayıs: Planlanan etkinliklerin yürütülmesi.

Haziran: Yıllık faaliyet raporunun ve gelecek yıl için önerilerin bölüm başkanlığına sunulması.