



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE FİZİYOTERAPİ VE
REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ
DIŞ PAYDAŞ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi, Dış Paydaş Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, ulusal ve uluslararası ilişkileri yürüten “Dış Paydaş Koordinatörlüğü” oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Yönetim Kurulu E-49476486-050.06.04--293616 sayılı ve 31.10.2023 tarihli Fakülte, Komisyon, Koordinatörlük görevlendirme konulu yazına istinaden oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ni,
 - Fakülte: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi’ni,
 - Koordinatörlük: Dış Paydaş Koordinatörlüğü,
 - Başkan: Dış Paydaş Koordinatörlüğü başkanını,
 - Üyeler: Dış Paydaş Koordinatörlüğü üyelerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Koordinatörlüğün Oluşturulması

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, Yönetim Kurulu kararı ile öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerden oluşturulur.

(2) Koordinatörlük üyeliklerinin faaliyet süresi 3 yıldır.

(3) Görevi sona eren üye ile ilgili olarak Koordinatörlük başkanının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu yeni bir üye atar.

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün yönetim organları Koordinatörlük başkan ve üyelerden oluşur.

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1) Koordinatörlük ilk toplantısında kendi üyeleri arasından akademik hiyerarşi içerisinde bir başkan, bir başkan vekili seçer.

(2) Dış Paydaş Koordinatörlüğü toplantılarını belirlediği günlerde yapar.

(3) Dış Paydaş Koordinatörlüğü Başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak koordinatörlüğü toplantıya çağırabilir.

(4) Dış Paydaş Koordinatörlüğü her dönem en az 2 defa olmak üzere yıl içerisinde en az 4 toplantı yapar.

(5) Toplantı kararlarını Dış Paydaş Koordinatörlüğü dosyasında arşivler.

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 8-

- (1) Fakültemiz akademik ve idari işlerinde kalitenin artırılması amacıyla çeşitli kişi, kurum ve kuruluşlarla (dış paydaş) koordinasyonu sağlamak.
- (2) Dış paydaş kapsamındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan mevcut koşullarla ilgili geribildirim almak.
- (3) Geribildirim sonuçlarını rapor haline getirerek dekanlığa sunmak.

Koordinatörlük Başkanının Görevleri

MADDE 9- (1) Koordinatörlüğün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.

- (4) Koordinatörlüğün belirlenen amaç ve faaliyet kapsamı doğrultusunda çalışmasını sağlamak.
- (5) Toplantı gündemini belirlemek.
- (6) Koordinatörlüğün çalışma ilkeleri doğrultusunda toplantı planlamak ve gerçekleştirmek.
- (7) Koordinatörlük raporlarını Fakülte Dekanlığına sunmak.

Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri

MADDE 10- (1) Koordinatörlüğün belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Koordinatörlük tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Koordinatörlük Başkanı yürütür.