

Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Teşekkür ve Katılım Belgeleri Yönergesi

1. Amaç

Bu yönergenin amacı, Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi tarafından düzenlenecek teşekkür, katılım ve benzeri belgelerin standart bir formatta hazırlanmasını, belgelerin numaralandırılmasını, imza süreçlerinin düzenlenmesini ve arşivleme esaslarının belirlenmesini sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu yönerge, Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi tarafından düzenlenen akademik, idari, bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere ilişkin verilecek tüm teşekkür, katılım ve onur belgelerini kapsar.

3. Dayanak

Bu yönerge üniversitenin kurumsal kimlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

4. Belgelerin Şekli

- Belgeler üniversitenin kurumsal kimlik formatına uygun olarak hazırlanır.
- Logolar, yazı tipi, kağıt boyutu ve renkler kurumsal kimlik rehberine uygun olmalıdır.
- Belge üzerinde aşağıdaki bileşenler bulunur:
- Belgenin adı (Teşekkür Belgesi - TB/ Katılım Belgesi- KB / Onur Belgesi -OB vb.)
- Belgeyi alan kişinin adı-soyadı
- Etkinlik veya katkı açıklaması
- Tarih
- Belge numarası
- İmza alanları

5. Belge Numaralandırma Esasları

- Belgeler "Fakülte Kodu: HEM olarak belirtilir.
- Belge Kodu: Belge türüne göre kısaltılarak yazılır. TB, KB, OB gibi
- Yıl: Etkinliğin yapıldığı yıl yazılır
- Etkinlik Sıra Numarası: Yıl içinde belge verilen etkinlik sayısının sıra numarasıdır. Etkinlik sıra numarası her yıl başında 01'den başlatılır.
- Belge No: Aynı etkinlik içinde katılımcılara verilen belgelerde bireye ait sıra sayısıdır
- Örnek numaralandırma: HEM-TB-2025-03-58

- Numaralandırma belge düzenleme yetkisi verilmiş olan personel tarafından yapılır, fakülte sekreterliği tarafından kontrol edilir ve kayıt altına alınır.

6. İmza Düzeni ve Sıralaması

Fakülte ve Fakülte bünyesindeki diğer birim, komisyon, koordinatörlük vb. tarafından düzenlenen tüm belgelerde dekan imzası yer alır. Ortak etkinliklerde birden fazla imzacı olabilir. Bu durumda hiyerarşik sırada üst pozisyonda olan kişinin imzası diğerlerinin imzasının sağında olacak şekilde düzenlenir. Dijital imza kullanılacaksa üniversitenin e-imza prosedürüne uyulur.

7. Belge Düzenleme Süreci

- Etkinlik sorumlusu, katılım veya teşekkür belgesi verilecek kişilerin listesini hazırlar.
- Belge taslağı belge düzenleme yetkilisi tarafından kurumsal formatta hazırlanır.
- Her belgeye belge numarası eklenerek ÜBYS üzerinden yetkili makama iletilir.
- Islak ya da dijital imzalı belgeler etkinlik sonrası ilgili kişilere verilir

8. Arşivleme

- İmzalanmış tüm belgeler PDF formatında tek bir dosyada olacak şekilde fakülte sekreterliğine iletilir.
- Belge numarasıyla eşleştirilmiş şekilde dijital arşive kaydedilir.
- Fiziki kopyalar, gerekli görülen durumlarda dosyalanarak muhafaza edilir.

9. Yürürlük

Bu yönerge, Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

10. Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Fakülte Dekanı yürütür.