

**TÜRK HEMŞİRELER DERNEĞİ**  
**MEVZUAT KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Amaç**

**Madde 1-** Derneğin politikaların oluşturulmasında söz sahibi olma ve politikaları izleme stratejik hedefine uygun faaliyetleri yürütmek amacıyla kurulan Mevzuat Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu usul ve esaslar, THD Mevzuat Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu usul ve esasları, 04.03.2019 tarih ve 03 sayılı THD Yönetim Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

Dernek: Türk Hemşireler Derneği'ni (THD)

Komisyon: THD Mevzuat Komisyonunu

Üye: Mevzuat Komisyonunda görev alan üyeleri ifade eder.

**Komisyonun Oluşturulması**

**Madde 5-** THD Mevzuat Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dernek Başkanı'nın önerisi ve THD Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten komisyon, Dernek Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) Mevzuat Komisyonu, Derneğin web sitesinde ilan edilir ve Dernek raporlarında kayıt altına alınır.

**Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi**

**Madde 6 -** Mevzuat Komisyonu üyelikleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) THD tarafından, komisyon için üyelik çağrısı yapılır.
- b) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda bir idari personel ve bir öğrenci görevlendirilebilir.
- c) Komisyon tarafından, ilk toplantı günü ve yeri yazılı olarak bildirilir.

- d) Komisyon üyeleri Dernek yönetimi tarafından 3 yıllık süreliğine görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- e) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- f) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına bildirir. Dernek yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- g) Komisyon başkanı, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Dernek yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.

### **Dernek Mevzuat Komisyonunun Toplantıları**

**Madde 7** – Dernek Mevzuat Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon, resmi görevlendirmeden en az yedi gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir.
- b) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- c) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarına göre üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- d) Komisyon bir yıl içinde en az iki toplantı yapar.
- e) Komisyon başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- f) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8**– Mevzuat Komisyonu Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak
- c) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak
- d) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Dernek Yönetimine bildirmek

e) Her yıl sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Dernek Yönetimine sunmak

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 9-** Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Defteri/Dosyasında tutulmasını sağlamak
- b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesini, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek
- d) Gerekli hallerde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak

### **Toplantı Tutanakları**

**Madde 10-** Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı
- b) Toplantı sıra numarası
- c) Toplantı tarihi (günü, saati)
- d) Toplantı yeri
- e) Toplantıya katılanlar
- f) Toplantı gündemi ve kararlar

### **Komisyonun Kapsam ve Faaliyetleri**

**Madde 11-**Komisyon faaliyetleri;

- a) Mevzuat ile ilgili olarak THD Yönetim Kurulu'ndan komisyona gönderilen konularda görüş bildirir.
- b) Hemşirelik mesleğini etkileyen diğer ilgili mevzuatlara dair görüş bildirir.
- c) Derneğin davet edildiği mevzuat çalışmalarında Derneği temsil eder.
- d) Hemşirelik mevzuatının güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütür.
- e) Hemşirelerin özlük haklarının iyileştirilmesi için çalışmalar yürütür.
- f) Derneğin web sayfasında yer alan "Sık Sorulan Sorular" bölümünde THD Yönetim Kurulu tarafından iletilen hukuki soru/sorunların cevaplarını hazırlar/yönetir.

g) Hemşirelerin hemşirelik ve diğer ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilmesi için bilimsel faaliyetler (çalıştay, sempozyum, konferans vb) düzenler.

h) Derneğin müdahil olabileceği hukuki sorunlara görüş bildirir.

i) Gerekli durumlarda derneğin diğer komisyonları ile işbirliği yapar.

**Madde 12-** Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere den biri tarafından yürütülür.

**Madde 13-** Komisyon Dernek Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmalarını; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Dernek Yönetimi tarafından Komisyon Karar Defteri /Dosyası üzerinden izlenir.

**Madde 14-** Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Dernek Yönetiminden ödenek talep edebilirler.

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu usul ve esaslar, Dernek Yönetim Kurulunun 18.03.2019 tarih ve 04 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu usul ve esasların hükümlerini Dernek Yönetim Kurulu yürütür.