



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hemşirelik Bölümü Başkanlığı

TOPLANTI SAYISI
2024/10

KARAR SAYISI
2024/18-19

TOPLANTI TARİHİ
7.06.2024

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Hemşirelik Bölüm Kurulumuz 07/06/2024 tarihinde saat 13:30'da Hemşirelik Bölüm Başkanı Prof. Dr. Yasemin YILDIRIM USTA başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

TOPLANTIYA KATILANLAR

Prof. Dr. Yasemin YILDIRIM USTA (Bölüm Başkanı)
Doç. Dr. Nevin ÇITAK BİLGİN (Doğum, Kadın Sağ. ve Hast.Hem.AD Bşk.)
Doç. Dr. Birgül CERİT (Hemşirelik Esasları AD. Bşk.)
Doç. Dr. Saadet CAN ÇİÇEK (İç Hast. Hemşireliği AD. Bşk.)
Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem CEYLAN (Çocuk Sağ.ve Hast. Hemşireliği AD. Bşk.)
Dr. Öğr. Üyesi Songül ÇAĞLAR (Halk Sağlığı Heş.AD.Bşk.)
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KARAKAŞ (Ruh Sağ. ve Hast. Hemş. AD.Bşk.)
Dr. Öğr. Üyesi Nurhan ÇİNGÖL (Hemşirelikte Yönetim AD.Bşk.)
Dr. Öğr. Üyesi Ganime Esra Soysal (Cerrahi Hast.Hemş.AD.Bşk.)

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR

KARAR NO: 2024/18

Bölümümüz Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca hazırlanan "Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi"nin iç paydaş görüşleri sonrası 23.08.2023 tarihinde dış paydaşlarımız olan Bolu İl Sağlık Müdürlüğü yöneticileri ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürleri ile 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı hastane uygulamalarına yönelik iyileştirme çalışmaları toplantısında görüşülmüş ve ek'teki son halinin uygun olduğuna;

Oy birliği ile,

KARAR NO: 2024/19

Hemşirelik Bölümü Komisyonları Çalışma Usul ve Esaslarının ek'teki hali ile uygun olduğuna;

Oy birliği ile karar verilmiştir.



Prof. Dr. Yasemin YILDIRIM
USTA
Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Birgül CERİT
Ana Bilim Dalı Başkanı

Doç. Dr. Nevin ÇITAK
BİLGİN
Ana Bilim Dalı Başkanı

Doç. Dr. Saadet CAN ÇİÇEK
Ana Bilim Dalı Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Ganime Esra
SOYSAL
Ana Bilim Dalı Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem
CEYLAN
Ana Bilim Dalı Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet
KARAKAŞ
Ana Bilim Dalı Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Songül
ÇAĞLAR
Ana Bilim Dalı Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Nurhan
ÇİNGÖL
Ana Bilim Dalı Başkanı

Ek:

- 1- 1- BAİBÜ Hemşirelik Bölümü Klinik Saha Uygulama Yönergesi
- 2- 2- Ölçme ve değerlendirme
- 3- 3- kalite komisyonu
- 4- 4- EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI (tamam)
- 5- 5- uygulamalı eğitimler komisyonu
- 6- 6- Kariyer planlama komisyonu
- 7- 7- Hemşirelik haftası etkinlikleri komisyonu
- 8- 8- MEZUN TAKİP VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KLİNİK/SAHA UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin klinik/saha uygulamalarının planlanmasına, yürütülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin klinik/saha uygulama sürecine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 25/2/1954 tarihli ve 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 08/03/2010 tarihli ve 27515 sayılı Hemşirelik Yönetmeliği, 15/05/2013 tarihli ve 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe, 02/02/2008 tarihli ve 26775 sayılı Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik ilgili hükümlerine, 27/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 14/10/2019 tarihli ve 30918 sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 23/09/2021 tarihli ve 166 sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine ve T.C. Bolu Valiliği ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arasında Sağlık Eğitimi ve Hizmetiyle İlgili İşbirliğini Artırma Protokolüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- b) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- c) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- d) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- e) Fakülte Sekreteri: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreterini,
- f) Bölüm: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik

Bölümünü,

g) Bölüm Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı,

h) Bölüm Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanlığına Bağlı Anabilim Dalı Başkanlarından oluşan Hemşirelik Bölüm Kurulunu,

i) Yönerge: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesini,

j) Klinik/Saha Uygulaması: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü dışında işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı dersleri kapsayan mesleki eğitim faaliyetlerini,

k) İşletmelerde Mesleki Eğitim I ve II: Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hemşireliği, Doğum Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği ve Hemşirelikte Yönetim derslerine ilişkin uygulamaları,

l) Uygulama: Temel Hemşirelik Bakımı, İç Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Doğum Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliğinde Bakım, Halk Sağlığı Hemşireliği Saha çalışması derslerini ve uygulama içeren diğer mesleki eğitim faaliyetlerini,

m) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,

n) Uygulama Sorumlusu: Dersin sorumlu öğretim elemanını,

o) Uygulama Yürütücüsü: Dersi yürüten diğer öğretim üyelerini, öğretim görevlilerini, araştırma görevlilerini ve görevlendirilen hemşireleri,

p) Sorumlu Hemşire: Yatan hasta üniteleri/klinikleri, yoğun bakım üniteleri, ayaktan tanı ve tedavi birimleri, acil, evde bakım gibi alanlarda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinde başhemşireye karşı sorumlu olan, öncelikle ilgili alanda uzman hemşireler, yoksa üç yıl deneyimli ve hemşirelikte lisans mezunları arasından, kurum/kuruluşta, hemşirelikte lisans eğitimine sahip hemşire bulunmaması halinde diğer hemşirelerden başhemşire tarafından görevlendirilen hemşireyi,

q) Hemşire: 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu'na göre hemşirelik mesleğini icra etmeye yetkili sağlık personelini,

r) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini,

s) Klinik/Saha Uygulaması Yapılan Kurum ve Kuruluşlar: İlde bulunan valiliğe bağlı kamu ve özel; sağlık kurumları, sosyal hizmetlere ait kurumlar, eğitim kurumları ve uygulamaya uygun olacak diğer kurum ve kuruluşlar,

t) İş Günü: Klinik/saha uygulaması yapılan kurumda geçirilen süreyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5- Uygulamayı yürüteceklerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hemşirelik Bölüm Başkanı: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ile işbirliği içerisinde uygulamaların yürütülmesi için gerekli önlemleri alır ya da aldırır. Uygulama alanlarında denetimleri yapar ya da yaptırır.

b) Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

c) Uygulama Sorumlusu: Her bir Uygulama ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Dersi için öğrenci listelerinin, uygulama alanlarının rotasyonlarının belirlenmesini, uygulama sonunda değerlendirmenin yapılmasını sağlar. Öğrencilerin klinik/saha uygulamaları başlamadan önce değerlendirme yöntemi hakkında bilgilendirilmiş olması gerekir. İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi için ayrıca öğrencilerin SGK giriş işlemi için gereken listelerin hazırlanmasını sağlar. İlgili tüm evraklar Bölüm Başkanlığına resmi yazıyla gönderilir. Uygulama derslerinde istenmeyen olay, işletmede mesleki eğitim derslerinde iş kazası yaşandığında uygulama yürütücüsünün bildirdiği durumu aynı gün içinde resmi yazıyla Hemşirelik Bölüm Başkanlığına bildirir.

d) Uygulama Yürütücüsü (Öğretim elemanı/Görevlendirilen hemşire): Öğrencilerden istenen evrakların takibini sağlar. Uygulamaların verimli olması için gerekli önlemleri alır. Uygulamaların yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını izler ve mesleki becerilerini geliştirir. Uygulamada öğrencilerin mesleki becerilerini periyodik olarak denetler ve uygun ölçme değerlendirme yöntemleri ile değerlendirir. Öğrencilerin uygulamadaki davranışları ve bakım planları hakkında geri bildirim verir. Uygulama derslerinde istenmeyen olay, işletmede mesleki eğitim derslerinde iş kazası yaşandığında durumu aynı gün içerisinde uygulama sorumlusuna bildirir ve ilgili iş akış süreçlerini izler.

e) Sorumlu Hemşire: Öğrenci hemşirelerin eğitiminde uygun eğitim ortamını sağlar.

f) Rehber Hemşire: Uygulama alanında, öğrencinin öğrenmesini kolaylaştıran, mesleki gelişimini destekleyen ve geliştiren, öğrenciyi değerlendiren ve HEMED standartlarına uygun bir eğitim programını başarıyla tamamlayan hemşiredir.

g) Hemşire: Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek verir ve katkıda bulunur.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - Uygulama yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenci, ilgili uygulamanın sorumlu öğretim elemanı tarafından ilan edilen uygulama tarih ve yerlerini, uygulama yapacakları alanların özelliklerini, uygulamada kendisinden beklentileri, değerlendirme ve uygulama kurallarına ilişkin bilgiyi öğrenmekle yükümlüdür.

b) Öğrenci uygulamaya ilişkin faaliyetlerde uygulama sorumlusuna, yürütücüsüne, sorumlu hemşireye ve klinik/saha hemşirelerine karşı sorumludur.

- c) Öğrenci, uygulamaların yapılacağı kurumlar tarafından talep edilen iş sağlığı ve güvenliği eğitim belgesi vb. uygulama yapılacak kurumdaki istenen Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından bölüm web sitesinde ilan edilen tüm belgeleri belirtilen tarihler içerisinde teslim etmek ile yükümlüdür. Aksi takdirde öğrenci uygulamalarını gerçekleştiremeyecek ve devamsız olarak değerlendirilecektir.
- d) Öğrenci, uygulama alanında üniforma giymek ve yaka kartını görünür şekilde takmak zorundadır. Öğrenci üniforması Bölüm Kurulunun belirlediği renk ve modelde, tıbbi asepsi kurallarına uygun olmalıdır. Belirtilen forma bütünlüğüne ve görünümüne uyulmadığı takdirde öğrenci uygulamaya alınmayacaktır ve o gün için devamsız olarak değerlendirilecektir. Öğrenci, öğretim elemanlarının uygun gördüğü klinik dışı alanlarda beyaz önlük giyebilir.
- e) Öğrenci ilan edilen yer, zaman ve sürelerde uygulama alanında hazır bulunur.
- f) Öğrenci uygulamasını tamamlamadan klinik ya da sahadan ayrılamaz. Uygulama bitiş saati öncesinde uygulama alanını terk ettiği tespit edilen öğrenciler, o gün için devamsız sayılır.
- g) Öğrenci, uygulama yaptığı alanın çalışma düzenine, disiplin ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği klinik ya da saha uygulamaları sırasında da geçerlidir.
- h) Öğrenci kendisi ve uygulama sırasında bakımından sorumlu olduğu birey ve aile için enfeksiyon riski oluşturmayacak hijyen kurallarına uymakla yükümlüdür.
- i) Öğrenci uygulama sürecinde kullanmak üzere hemşirelik bölümü laboratuvarlarından aldığı araç gereçleri ilgili formlar çerçevesinde teslim alıp vermeli, aldığı araç gereçleri özenle kullanmalı, zamanında ve eksiksiz teslim etmelidir. Bu sorumlulukların yerine getirilmemesinden doğacak her türlü zararı karşılamakla yükümlüdür.
- j) Öğrenci uygulama yaptığı kurumun araç ve gereçlerini özenle kullanmalı, zamanında ve eksiksiz teslim etmelidir.
- k) Öğrenci, uygulamalarını uluslararası ve ulusal bildirimler ve mevzuatta öngörülen mesleki, etik ve yasal yükümlülükler doğrultusunda gerçekleştirir.
- l) Öğrenci yazılı ya da sözlü hekim istemi alamaz.
- m) Öğrenci klinik/saha uygulama sırasında hastanın bakımından ve tedavisinden sorumlu ve yetkili hemşire gözetimi olmadan ilaç tedavisi yapamaz, hastanın beden bütünlüğüne yönelik herhangi bir girişimsel işlem uygulayamaz.
- n) Öğrenci uygulama esnasında sözel ve/veya fiziksel zarara maruz kaldığında, bu durumu ilgili uygulama yürütücüsüne bildirir.
- o) Öğrenci, uygulama sırasında cep telefonunu sessiz konumda tutar ve yalnızca gerektiğinde kullanır.
- r) Öğrenci uygulama sırasında kurumun veya bireylerin mahremiyetini ya da gizliliğini ihlal eden herhangi bir eylemde bulunamaz, video, görüntü kaydı alamaz, kişiye özel bilgileri paylaşamaz.
- s) Öğrenci, hasta ve/veya refakatçisinin dışarıdan temin edilmesi gereken herhangi bir malzeme, yiyecek, ilaç vb. ihtiyaçları için aracı olamaz.
- t) Öğrenci uygulama sırasında kliniğe/sahaya kendi ziyaretçilerini kabul edemez, uygulama yaptığı klinik/sahanın dışına uygulama sorumlusundan veya yürütücüsünden izinsiz çıkamaz.
- u) Öğrenci bakımından sorumlu olduğu hastasını teslim etmeden klinikten ayrılamaz.
- v) Öğrenci öğle yemeği süresini, uygulama yürütücüsü tarafından belirtilen süre içerisinde kullanır.
- w) Öğrenci uygulama derslerinde istenmeyen olay, işletmede mesleki eğitim derslerinde iş kazası yaşadığında bu durumu uygulama yürütücüsüne, sorumlu hemşiresine ve eğitim

hemşiresine durumu bildirir.

x) Öğrenci klinik/saha uygulaması sırasında ya da sonunda istenen belgeleri (dosya, rapor vb.) uygulama yürütücüsüne belirtilen süre içerisinde teslim eder.

y) Öğrenci uygulama sürecinde mesleki ve sosyal iletişimini uygun şekilde sürdürmekle yükümlüdür.

y) Öğrenci uygulama sürecinde herhangi bir madde (sigara, alkol vb.) kullanamaz ve maddenin etkisi altında uygulamaya katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamaların İşleyiş ve Esasları, Değerlendirmesi ve Devam Zorunluluğu

İşleyiş ve Esaslar

MADDE 7 – Uygulama İşleyişi;

a) Akademik takvime göre ilgili dersin öğretim planı kapsamında klinik/saha uygulamaları yapılır.

b) Kurum oluru alındıktan sonra belirtilen tarihlerde uygulamaya başlanır.

c) Klinik/saha uygulamalarının planlanmasında ve yürütülmesinde ilgili iş akış süreçleri (<http://hb.sbf.ibu.edu.tr/tr/page/is-akis-semalari/17148>) izlenir.

d) Öğrenci uygulama yaptığı kurumun çalışma saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadır ancak öğrenci fazla mesai yapamaz.

e) Uygulama yürütücüleri teslim edilen evrakların doldurulması sırasında, silinti, kazıntı ve benzeri yoluyla değişiklik yapmak durumunda kalırsa değişikliğin yapıldığı bölüme mühür/paraf atmalıdır. Aksi takdirde form değerlendirmeye alınmaz.

Değerlendirme

MADDE 8-Değerlendirmenin Yapılması

a) Klinik/saha uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında sorumlu hemşire/hemşirenin değerlendirme notu alınır ve bu notun üzerine uygulama sorumlusu/yürütücüleri değerlendirme notu eklenerek başarı notu elde edilir.

b) Ölçme değerlendirme yöntemi hakkında bilgilendirme klinik/saha uygulaması başlamadan önce sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

c) İşletmelerde mesleki eğitimin başarı değerlendirmesinde en az bir sözlü veya pratik uygulama sınavı yapılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 9 – Devam Durumu

a) Klinik/saha uygulamalı eğitimler esnasında öğrencilerin izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Devam zorunluluğu uygulamalar için %80'dir. Devamsızlık sürelerine öğrencinin sağlık raporu olarak geçirdiği süreler dahildir. Öğrencilerin uygulamalara devam durumları ilgili uygulama yürütücüleri tarafından izlenir.

b) Daha önce devam zorunluluğunun yerine getirilmesi koşulu ile tekrar edilen; Temel

Hemşirelik Bakımı, İç Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Doğum, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliğinde Bakım, Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliğinde Bakım, Halk Sağlığı Hemşireliği Saha Çalışması derslerinden “FF ve FD” notu ile başarısız olan öğrenciler için devam zorunluluğu aranacaktır.

c) İşletmelerde mesleki eğitim yapacak öğrencilere 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi gereğince iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası yapılacağından uygulamaların belirtilen tarihlerde yapmak zorundadır. Öğrenciler eğer uygulamaya başlayamayacak durumda iseler sigorta girişleri yapılmadan 10 gün önce yazılı dilekçe veya faks yoluyla durumu Hemşirelik Bölüm Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Güvenlik İşlemleri

MADDE 10 – Sosyal Güvenlik ile İlgili İşlemlerin Yapılması

a) İşletmelerde Mesleki Eğitim İş Akış Sürecine (<http://hb.sbf.ibu.edu.tr/tr/page/is-akis-semalari/17148>) göre işlemler yürütülür.

b) İlgili evraklar öğrencilerin uygulamaya başlayacağı tarihten en az 3 işgünü öncesinde resmi yazı ile Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülte Dekanlığına iletilir.

c) SGK işlemleri görevlisi, giriş işlemlerini yapar ve bir nüshasını birim evrak dosyasında saklar. Pdf dökümünü dersin uygulama sorumlusuna e-mail yoluyla gönderir.

d) Sosyal Güvenlik İşlemleri tamamlanmayan öğrenci İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi kapsamında uygulamaya çıkamaz.

e) Dersin uygulama sorumlusu tarafından her ay sonu ve uygulama bitimini takip eden en geç 5 iş günü içerisinde öğrenci puantaj tablosu hazırlanır ve SGK işlemleri görevlisine gönderilir.

f) SGK işlemleri görevlisi Fakülte Sekreterliği kontrolünde her ayın ilk 8 iş günü içerisinde bir önceki ayın (İşletmelerde Mesleki Eğitim uygulamasının tamamlandığı ay) sosyal güvenlik prim bildirelerini ve bordroları düzenleyerek BAİBÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek bildirelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlar.

g) İşletmede mesleki eğitim dersi uygulaması kapsamında iş kazası yaşandığında uygulama yürütücüsü tarafından aynı gün içinde iş kazasıyla ilgili formlar (<http://hb.sbf.ibu.edu.tr/tr/page/formlar-ve-dilekceler/17135>) doldurularak ilgili iş akış sürecine göre resmi yazıyla Bölüm Başkanlığına ve online olarak SGK işlemleri görevlisine bildirilir.

h) SGK işlemleri görevlisi Fakülte Sekreterliği kontrolünde, İşletmelerde Mesleki Eğitim uygulamasını tamamlayan öğrencilerin sigorta çıkış işlemlerini takip etmek durumunda olup, uygulamanın bittiği gün dahil 10 gün içerisinde çıkış işlemlerini tamamlamak zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÖM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla Hemşirelik Bölüm Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 - Bu Yönerge Bolu Abant İzzet Baysal Baysal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - Bu Yönerge hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1: Bu usul ve esasların amacı; BAİBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nun Çalışma Usul ve Esaslarını tanımlamaktır.

Kapsam

Madde 2: Bu usul ve esaslar; “BAİBÜ Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ne göre, Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nun oluşumu, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu usul ve esaslar “BAİBÜ Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine ve bölümümüz Staj/İntörnlük Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede;

Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü

Bölüm Başkanı: Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nu

Başkan: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı'nı

Sekreter: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nun aldığı kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini/üyelerini,

Üyeler: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerini

Eğitim Paydaşları: Hemşirelik Bölümü'nde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarını ve bölümün öğrencilerini ifade eder.

Komisyonun Oluşturulması ve Çalışma Esasları

Madde 5: Bölüm Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu aşağıdaki esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a. Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Akademik Genel Kurulu kararı ile kurulur.
- b. Komisyon, bölümdeki her anabilim dalından en az bir öğretim elemanı, bölüm sekreteri ve bir öğrenci temsilcisinden oluşur.
- c. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.
- d. Komisyon başkanı, alınan kararları Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder.

Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

Madde 6: Bölüm Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a. Bölüm Başkanı tarafından her anabilim dalından en az bir öğretim elemanı komisyona görevlendirilir.
- b. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da toplantılara çağırabilir ve alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanı'nın önerisiyle Bölüm Başkanı tarafından yapılır.
- c. Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen komisyon üyeleri yazılı olarak bilgilendirilir.
- d. Komisyon üyeleri Bölüm Başkanı tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Komisyon Başkanı, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi Bölüm Başkanı'na yazılı olarak bildirir.
- e. Öğrencilerin komisyon üyeliği bir yıl sonunda biter. Süresi biten öğrencinin yerine yeniden öğrenci üye seçilir.
- f. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir. Komisyona atama Bölüm Akademik Genel Kurulu ve Bölüm Başkanının onayı ile olur.
- g. Bir takvim yılı içinde, herhangi bir nedenle izinsiz veya mazeretsiz olarak 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.

- h. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına sunar ve dilekçe Bölüm Başkanı'na bildirilir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7: Bölüm Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu aşağıdaki esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a. Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini sekreter olarak seçer.
- b. Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- c. Komisyon eğitim-öğretim yılı süresince her yarıyılıda en az bir kez toplanır, gerektiğinde ek toplantılar yapılabilir
- d. Komisyon kararlarını oy çokluğu/oy birliği ile alır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy olarak sayılır.

Başkanın Görevleri

Madde 8: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanının görevleri;

- a. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b. Komisyonun belirlenen hedeflere uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu acil toplantıya çağırarak,
- d. Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemini belirlemek ve en az 5 gün öncesinden üyelere duyurmak. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- e. Komisyon yıllık faaliyet planını akademik takvimin başında; yılsonu değerlendirme raporlarını akademik takvimin sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletir.

Sekreterin Görevleri

Madde 9: Sekreterin görevleri;

- a. Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni sekretere komisyonun almış olduğu kararları ve raporları eksiksiz iletme.

- b. Toplantı tarihlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

Üyelerin Görevi

Madde 10: Toplantılara aktif olarak katılmak ve komisyonun hedefleri doğrultusunda belirlenen görevleri yürütmekten sorumludur.

Komisyonun Faaliyetleri

Madde 11: Komisyon aşağıdaki esaslar çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirir;

- a. Ölçme ve değerlendirme için bir sistem oluşturmak,
- b. Anabilim dalları ve diğer komisyonlarla iş birliği içinde ölçme ve değerlendirme sisteminin işleyişini izlemek, eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılacak yöntemleri belirlemek ve bilgilendirmek (ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrenmeyi olumlu yönde etkilemesini sağlayıcı önlemler konusunda yönetime öneri sunmak),
- c. Sınav ve öğrenci değerlendirmesine ilişkin kural ve süreçleri tanımlamak /güncellemek,
- d. Sınavlara ilişkin ölçme ve değerlendirmeyi bilgisayar destekli programda yapmak,
- e. Eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve ilgili kurul/komisyon /anabilim dallarına öneride bulunmak,
- f. Gerektiğinde, iç ve dış paydaşlardan görüş alarak ölçme ve değerlendirmeye ilişkin iyileştirmeleri sağlamak,
- g. Ölçme ve değerlendirme sürecinde elde edilen verileri değerlendirmek ve rapor haline getirerek Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- h. Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin bölümün eğitim amaçlarına ve öğrenim hedeflerine uygunluğunu değerlendirmek, sonuçları Bölüm Başkanlığı'na iletmek,
- i. Ölçme ve değerlendirmenin geliştirilmesi amacıyla öğretim elemanlarına yönelik kurs, seminer vb. bilimsel toplantılar düzenlemek,
- j. Bölüm Anabilim Dallarını ile birlikte soru bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- k. Dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından hazırlanan sınav sorusu analiz sonuçlarını teslim almak,

- l. Sınav sonrası yapılan soru analizi sonuçları konusunda, dersin sorumlu öğretim elemanlarını bilgilendirerek soruların güncellenmesine yönelik öneriler sunmak,
- m. Her sınav dönemi sonunda soruların zorluk indekslerinin analizlerini yapmak, rapor halinde dersin sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek,
- n. Eğitim programının değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere, başarı analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- o. Ölçme ve değerlendirmeye ilgili sorunları ve olası çözümleri belirleyerek, tüm eğitim paydaşları ile paylaşılması için Bölüm Başkanlığı'na sunmak.
- p. Tüm bölüm elemanları için ölçme değerlendirme konusunda gereksinim duyulan eğitimlerin yapılması için Bölüm Başkanlığı'na talepte bulunmak.

Madde 12: Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek koşuluyla Bölüm Başkanlığı'ndan ödenek talep edebilir.

Yürürlük

Madde 13: Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Hemşirelik Bölüm Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14: Bu usul ve esasların hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KALİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1: Bu çalışma esaslarının amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3: Bu çalışma esaslarının uygulanmasında;

Hemşirelik Bölümü: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,

Hemşirelik Bölümü Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Başkanı,

Hemşirelik Bölüm Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulunu

Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni

Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni

Dekanlık: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını

Başkan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu başkanını

Sekreter: Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu sekreterini,

Üye: Kalite Komisyonunda görev alan öğretim elemanlarını ve hemşirelik bölümü öğrencilerini ifade eder.

Akreditasyon: Eğitim kurumlarının kabul edilebilir bir kalitede eğitim vermelerini güvence altına almak üzere Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği-HEPDAK tarafından yapılan kurumsal bir değerlendirmedir.

Akreditasyon Belgesi: Akreditasyon sürecinin dış değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucunda kurumun akredite olduğunu gösteren belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi

Komisyonun Oluşumu

Madde 4: Hemşirelik Bölümü Kalite Komisyonu, hemşirelik bölümü tarafından görevlendirilen en az 6 öğretim elemanı üyeden oluşur. Komisyon başkanı ve üyeleri Bölüm Akademik Genel Kurulunda belirlenir. Komisyon üyeleri tarafından üyeler arasından bir sekreter seçilir. Komisyon başkanı olmadığı zaman sekreter başkana vekalet eder. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde bölüm başkanlığı tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Komisyonun Yönetim Organları

Madde 5: Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, sekreter ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6: Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- 1) Komisyon yıl içinde en az 4 kez toplanır ve toplantı sıklığını gereksinime göre belirler.
- 2) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerinetoplantı öncesinde sekreter aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı öncesinde ve sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla ek gündem eklenebilir.
- 3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir ve kararlar başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

Komisyonun görev ve sorumlulukları

Madde 7: Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, kalite kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar.
- b) Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer komisyonlarla işbirliği yapar.
- c) Akreditasyon çalışmaları kapsamında anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır.
- d) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Bölüm Özdeğerlendirme Raporu'nu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- e) Fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler doğrultusunda ilgili diğer komisyonlar ile işbirliği yapar.

Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları

Madde 8: Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- b) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Özdeğerlendirme Raporu'nun yazılmasında görev alır.
- c) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerde görev alır.
- e) Gerekliğinde gündemde yer alan konulara ilişkin ilgili anabilim dalı üyelerinin görüş ve önerilerini alır.
- f) Akreditasyon sürecine ilişkin ilgili diğer komisyonlar tarafından iletilen eğitim ve öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.

Başkanın Görevleri

Madde 9: – Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Akreditasyon Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığa karşı sorumludur.
- 2) Başkanın görevleri:
 - a) Toplantı gündemini belirler.
 - b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
 - c) Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
 - d) Komisyon raporlarını Bölüm Başkanlığına ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunar.
 - e) Komisyonu Fakülte/Bölüm içinde ve dışında temsil eder.
 - f) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
 - g) Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında komisyon üyelerine liderlik eder.
 - h) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Özdeğerlendirme Raporu'nun son kontrolünü sağlayıp, Bölüm Başkanlığına sunar.

1) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.

Sekreterin Görevleri

Madde 9: Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Sekreter, Kalite Komisyonu üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenir.

(2) Sekreterin görevleri:

a) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirir.

b) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivler, kalite ve akreditasyon ile ilgili bütün dokümanların arşivlenmesini sağlar.

c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar, komisyon başkanına ve üyelerine sunar.

d) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlar.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 10: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Kalite Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

Yürürlük

Madde 11: Bu çalışma esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12: Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1: Burada yer alan esaslar Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu Çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

- a) **Üniversite:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini
- b) **Fakülte Kurulu:** Sağlık Bilimleri Fakülte Kurulunu
- c) **Bölüm Başkanı:** Hemşirelik Bölüm Başkanını
- d) **Bölüm Kurulu:** Hemşirelik Bölüm Kurulunu
- e) **Eğitim Komisyonu:** Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonunu
- f) **Başkan:** Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu başkanını
- g) **Sekreter:** Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu sekreterini
- h) **Üyeler:** Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu üyelerini,
- i) **Anabilim Dalı Başkanlığı:** Hemşirelik Bölümü bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını,
- j) **Paydaş:** Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyunun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyunun Oluşumu

Madde 4: Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu, hemşirelik bölümü tarafından görevlendirilen hemşirelik bölümü öğretim üyelerinden en az 6 üyeden oluşur. Komisyon başkanı ve üyeleri Bölüm Akademik Genel Kurulunda belirlenir. Komisyon üyeleri tarafından üyeler arasından bir sekreter seçilir. Komisyon başkanı olmadığı zaman sekreter başkana vekalet eder. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde bölüm başkanlığı tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Komisyunun Yönetim Organları

Madde 5: Komisyunun yönetim organları komisyon başkanı, sekreter ve üyelerden oluşur.

Komisyunun Çalışma İlkeleri

Madde 6: Komisyunun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- 1) Komisyon her yarıyılıda en az iki kez olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.
- 2) Komisyon çalışmalarını; anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları ve diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri doğrultusunda gerçekleştirir.
- 3) Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- 4) Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- 5) Komisyon kararları Bölüm Başkanlığına sunulur ve kararlar ilgili paydaşlara iletilir.
- 6) Komisyonca alınan kararlara ilişkin düzenleme yapılması gerektiğinde komisyon yeniden kararını inceler ve değerlendirir.
- 7) Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- 8) Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.

Komisyunun Görevleri

Madde 7: Eğitim Komisyonu paydaşların isteği ve güncel gelişmeler doğrultusunda eğitim öğretimin kalitesini artırmaya ve öğretim elemanlarının gelişimini desteklemeye yönelik görüş ve önerilerde bulunur. Eğitim Komisyonu aşağıda belirtilen konularda Bölüm Başkanlığına iletmek üzere tavsiye kararları alır.

- 1) Fakültenin lisans programını inceler ve paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda program amaçlarının ve çıktılarının belirlenmesi, programın güncellenmesi ve izlenmesi için çalışmalar yürütür, eğitim-öğretim ile ilgili iyileştirici önerilerde bulunur.
- 2) Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
- 3) Üniversitenin eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeleri (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirir.
- 4) Eğitim programına alınacak öğrenci kontenjanı, öğretim elemanı gereksinimi, derslik/laboratuvar olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirir ve görüş sunar.
- 5) Öğretim elamanlarının gelişimi için çalışmalar yapar ve önerilerde bulunur.
- 6) Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile işbirliği yapar.
- 7) Öğretim programlarında; açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (ad, kod, içerik, kredi vb.) ya da derslerin statüsünün (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin görüş bildirir.
- 8) Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri (Akreditasyon, Kalite, Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği HEPDAK, Hemşirelikte Temel Yetkinlikler Kılavuzu, Hemşirelikte Ulusal Çekirdek Eğitim Programı-HUÇEP gibi) inceler, değerlendirir ve eğitim- öğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüş bildirir.
- 9) Her akademik yarıyıl sonunda eğitim öğretim süreçlerini değerlendirir.
- 10) Eğitim Öğretim yılının sonunda “Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 8:

- 1) Komisyon üyeleri kendi aralarında bir sekreter seçer.
- 2) Üniversitenin lisans eğitim-öğretimi ile ilgili mevzuatı, ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri takip eder.
- 3) Eğitim birimlerinden gelen, a) Öğrenci sayılarının belirlenmesi, b) Fiziki imkânların eğitim faaliyetlerindeki yeterliği, c) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile paydaş görüşlerinin alınması gibi konularda çalışmalar yapar.
- 4) Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili bölüm/anabilim dalı ve diğer personelin görüş ve önerilerini alır.

5) Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip eder ve paylaşır.

6) Paydaşların eğitim ve öğretimle ilgili önerilerini inceler ve görüş bildirir.

Başkanın Görevleri

Madde 10:

1) Eğitim Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

2) Başkanın görevleri:

a) Toplantı gündemini belirler.

b) Her yarıyıl için toplantı takvimi belirler ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.

c) Gerekli hallerde alt komisyonlar kurar.

d) Komisyon raporlarını Bölüm Başkanlığına sunar.

e) Komisyonu Bölüm ve Fakülte içinde ve dışında temsil eder.

f) Eğitim ve öğretim ile ilgili görüş istenen özel durumlar ve konularda eğitim komisyonunun ortak görüşünü içeren kapsamlı bir rapor hazırlayıp Bölüm Başkanlığına sunar.

Sekreterin Görevleri

Madde 11:

(1) Sekreterin görevleri:

a) Başkanı tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirir.

b) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivler.

c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve komisyon başkanına sunar.

d) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlar.

e) Komisyon başkanının olamadığı ya da toplantıya katılamadığı durumlarda veya verdiği bölüm/ fakülte içi- bölüm/fakülte dışı görevlerde komisyon başkanlığına vekalet eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Eğitim Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

Yürürlük

Madde 13: Bu çalışma Usul ve Esasları Fakülte Kurulu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14: Bu Çalışma Usul ve Esaslarını, Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç:

Madde 1. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulamalı Eğitim Komisyonunu oluşumu, yönetim unsurları ve görevlerini içerir.

Dayanak

Madde 3: Bu usul ve esaslar “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, T.C. Bolu Valiliği ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arasında Sağlık Eğitimi ve Hizmetiyle İlgili İşbirliğini Artırma Protokolü ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4. Bu yönergede;

Komisyon: Hemşirelik bölümü Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nu

Başkan: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı’nı

Üye: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyelerini

Sekreter: Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nun aldığı kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini/üyelerini,

Öğrenci: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyesi olan öğrenciyi

Anabilim Dalı: Hemşirelik Bölümü bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını

Bölüm Başkanı: Hemşirelik Bölüm Başkanı’nı

Fakülte Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakülte Kurulunu

Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını ifade eder.

Paydaş: Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetimini, topluma hizmet veren kurum ve kuruluşları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması ve alışma Esasları

Madde 5. Hemşirelik Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu aşağıdaki esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- a. Komisyon, Bölüm Başkanının nerisi ve Bölüm Akademik Genel Kurulu kararı ile kurulur.
- b. Komisyon, bölümdeki her anabilim dalından en az bir ğretim elemanı ve bir ğrenci temsilcisinden oluşur.
- c. Anabilim dalı temsiliyetini sağlayacak sayıda ye bulunmadığı durumlarda mümkün olan en fazla anabilim dalını temsil edecek sayıda komisyon yesi belirlenir.
- d. Komisyon başkanı, Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.
- e. Komisyon başkanı, alınan kararları Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder.
- f. Üyeler tarafından kendi aralarından önerdikleri kişiler arasından sekreteri/sekterleri belirlenir.
- g. Komisyonunda yer alacak ğrenci komisyon yeleri tarafından belirlenir ve bölüm başkanlığı tarafından ğrenci görevlendirilir.
- h. Komisyon, kararlarını oy birliği/oy çokluğu ile alır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy olarak sayılır.

Komisyonun yönetim unsurları

Madde 6. Komisyon başkanı, sekreter/sekreterler, üyeler ve bir hemşirelik öğrencisinden oluşur. Komisyonunda her anabilim dalını temsil edecek şekilde ye belirlenir.

Komisyon yelerinin Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

Madde 7: Hemşirelik Bölümü Komisyon üyelerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a. Bölüm Başkanı tarafından her anabilim dalından en az bir ğretim elemanı komisyona görevlendirilir.
- b. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler başkan tarafından yapılır.
- c. Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen komisyon üyelerine, görevlendirme bilgisi yazılı olarak bildirilir.
- d. Komisyon yeleri Bölüm Başkanı tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi Bölüm Başkanı'na yazılı olarak bildirir. Bir yenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde bölüm başkanlığı tarafından yeni ye(ler) komisyona görevlendirilir.
- e. Öğrencilerin komisyon yeliği öğrencinin mezuniyetine kadar devam eder. Komisyondan ayrılmak isteyen ğrenci bunu yazılı olarak komisyon başkanına bildirir. Komisyon başkanı yeni bir ye seçiminin yapılmasını sağlar. Eski yenin ayrılışını ve yeni üyenin komisyon görevine başladığını bölüm başkanına resmi yazıyla bildirir.

f. Bir takvim yılı içinde, herhangi bir nedenle izinsiz veya mazeretsiz olarak komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya altı ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.

g. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına sunar ve dilekçe Bölüm Başkanı'na bildirilir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8: Başkanın görevleri;

- a. Komisyonun görevlerini yerine getirmesinde Hemşirelik Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur
- b. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- c. Komisyonun belirlenen hedeflere uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- d. Her yarıyıl için toplantı takvimi belirlemek ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek
- e. Komisyon toplantılarının gündemini belirlemek ve üyelere duyurmak,
- f. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu acil toplantıya çağırarak,
- g. Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili bölüm/anabilim dalı ve diğer personelin görüş ve önerilerini yazı ile istemek,
- h. Komisyon yıllık faaliyet değerlendirme raporlarını akademik takvimin sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- i. Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil etmek
- j. Görüş istendiğinde komisyonunun ortak görüşünü içeren kapsamlı bir rapor hazırlayıp bölüme sunmak
- k. Gerekli durumlarda alt komisyonlar oluşturmak

Madde 9: Sekreterin görevleri;

- a. Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni sekretere komisyonun almış olduğu kararları ve raporları eksiksiz iletmek.
- b. Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.
- c. Toplantı tarihlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

Madde 10: Üyelerin Görevi

- a. Toplantılara aktif olarak katılmak ve komisyonun hedefleri doğrultusunda belirlenen görevleri yürütmekten sorumludur.
- b. Üniversitenin lisans eğitim-öğretim programlarındaki uygulamalı eğitimleri mevzuat ve akademik uygulamalar açısından incelemekle görevlidir.
- c. Uygulamalı derslere ilişkin planlama yapılırken;
 - 1) Öğrenci sayılarının belirlenmesi,

- 2) Fiziki imkânların uygulamalı eğitim faaliyetlerindeki yeterliliğini değerlendirmek,
- 3) Uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili paydaş görüşlerinin almak,
- 4) Uygulamalı eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip etmek ve komisyonda paylaşmak,
- 5) Dekanlık, Fakülte Kurulu ya da Hemşirelik Bölümü tarafından incelenmesi istenilen uygulamalı eğitim ve öğretimle ilgili konuları incelemek ve görüş bildirmek.

Komisyunun görevleri

Madde 11.

- a. Komisyon her yarıyılıda en az bir kez toplanır. Gerekli durumlarda bu sayı artırılabilir.
- b. Komisyon görevlerini T.C. Bolu Valiliği ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arasında Sağlık Eğitimi ve Hizmetiyle İlgili İşbirliğini Artırma Protokolü, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında yerine getirir.
- c. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
- d. Komisyon, uygulamalar sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği içinde çalışarak yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.
- e. Komisyon çalışmalarını; bölüm, anabilim dalı, öğretim elemanları ve diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri doğrultusunda gerçekleştirir.
- f. Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- g. Komisyon kararları Bölüm Başkanlığına sunulur ve kararlar ilgili paydaşlara iletilir.
- h. Komisyonca alınan kararlara ilişkin düzenleme yapılması gerektiğinde komisyon yeniden kararını inceler ve değerlendirir.
- i. Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- j. Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır.
- k. Gerekli hallerde kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile işbirliği yapar.
- l. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12. Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Bölüme sunulur.

Yürürlük

Madde 13. Bu Çalışma Usul ve Esasları, Fakülte Kurulu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 14. Bu Çalışma Usul ve Esaslarını, Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerini kariyer planlama süreçlerinde izlemek, öğrencilere mezuniyet sonrası iş ve kariyer fırsatlarını tanıtmak ve öğrencilerin kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla kurulan Kariyer Planlama Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu usul ve esaslar Kariyer Planlama Komisyonun çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: Komisyonun çalışma esaslarının oluşturulması 14.10.2019 tarih ve 30918 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ne; 17.09.2022 tarih ve 31956 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”e dayandırılmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Kariyer Planlama Komisyonu çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

BAİBÜ: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

Fakülte Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakülte Kurulunu,

Bölüm Başkanı: BAİBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanını,

Anabilim Dalı Başkanlığı: Hemşirelik Bölümü bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını,

Komisyon: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Kariyer Planlama Komisyonu'nu,

Başkan: Hemşirelik Bölümü Kariyer Planlama Komisyonu başkanını,

Sekreter: Hemşirelik Bölümü Kariyer Planlama Komisyonu sekreterini,

Üye: Kariyer Planlama Komisyonu'nda görev alan öğretim üye ve elemanları ile öğrencilerini,

Paydaş: Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile BAİBÜ Yönetimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 4- BAİBÜ Sağlık Bilimleri Hemşirelik Bölümü Kariyer Planlama Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Hemşirelik Bölümü Kariyer Planlama Komisyonu, Hemşirelik Bölümü Başkanlığı tarafından görevlendirilen hemşirelik bölümü öğretim üyelerinden en az 6 üyeden ve gönüllü olan en az bir hemşirelik bölümü öğrencisinden oluşur.
- Komisyon başkanı ve üyeleri Bölüm Akademik Genel Kurulunda belirlenir.
- Komisyon üyeleri tarafından üyeler arasından bir sekreter seçilir. Komisyon başkanı olmadığı zaman sekreter başkana vekalet eder.
- Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer.
- Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir. Öğrenci üyelerin görev süreleri en az 1 yıl olup istekleri dahilinde görevlerine devam edebilirler.
- Kariyer Planlama Komisyonu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyonun Yönetim Organları

Madde 5- Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, sekreter ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- 1) Komisyon her yarıyılıda en az iki kez olmak üzere yılda en az dört kez toplanır. İhtiyaç doğrultusunda komisyon başkanının çağrısıyla komisyon toplanabilir.
- 2) Komisyon çalışmalarını; anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları ve diğer ilgili paydaşların görüşleri ve önerileri doğrultusunda gerçekleştirir.
- 3) Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- 4) Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.
- 5) Komisyon kararları Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunulur ve kararlar ilgili paydaşlara iletilir.
- 6) Komisyonca alınan kararlara ilişkin düzenleme yapılması gerektiğinde komisyon yeniden kararını inceler ve değerlendirir.
- 7) Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- 8) Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılmayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.

Komisyonun Görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Öğrencileri kariyer danışmanlığı süreci konusunda bilgilendirmek
- b) Hemşirelik bölümü öğrencileri ile farklı hemşirelik alanlarında çalışan hemşirelerin tecrübe ve deneyimlerini paylaşabileceği bir ortam sağlamak
- c) Hemşirelik bölümü öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlamak
- d) Öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik yılda en az bir kez sempozyum, proje, seminer, toplantı vb. faaliyetlerden birini düzenlemek
- e) Üniversite Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişim halinde olmak
- f) Kariyer planlama konusunda ihtiyaçları doğrultusunda öğretim elemanlarını desteklemek
- g) Kariyer planlama ile ilgili ihtiyaçları doğrultusunda öğrencileri desteklemek

- h) Kariyer planlama süreçlerinde öğrencileri izlemek
- i) Kariyer planlama konusunda gerçekleştirilen etkinlikler, öğrencilerin durumu vb. konularda gerekli istatistiksel verileri izlemek
- i) Ülkenin farklı hemşirelik/diğer eğitim kurumlarından (lise, ön lisans, lisans düzeyinde) gelen bölüm ziyaret ve tanıtım taleplerini karşılamak, bu okulların öğrencilerine ve eğitimcilerine yönelik tanıtım programı düzenlemek

Başkanın Görevleri

Madde 8- Başkan Kariyer Planlama Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na karşı sorumludur ve komisyon bünyesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak
- d) Komisyon toplantı gündemini belirlemek, toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak
- e) Gerekli hallerde alt komisyonlar kurmak
- f) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirmek
- g) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunmak
- h) Komisyonu Bölüm ve Fakülte içinde ve dışında temsil etmek
- f) Kariyer planlamaya ilişkin konularda komisyonunun ortak görüşünü içeren kapsamlı bir rapor hazırlayıp Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunmak

Sekreterin Görevleri

Madde 9- Sekreter komisyon bünyesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Komisyon başkanı tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirmek
- b) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek

- c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve komisyon başkanına sunmak
- d) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak
- e) Komisyon başkanının olamadığı ya da toplantıya katılmadığı durumlarda veya verdiği bölüm/ fakülte içi- bölüm/fakülte dışı görevlerde komisyon başkanlığına vekalet etmek

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 10- Komisyon üyeleri komisyon bünyesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- 1) Komisyon üyeleri arasından bir sekreter seçmek
- 2) Üniversitenin lisans eğitim-öğretimi ile ilgili mevzuatı, ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri takip etmek
- 3) İhtiyaç analizi, kariyer danışmanlığı faaliyetleri ile ilgili paydaş görüşlerinin alınması, kariyer sempozyumu vb. etkinliklerin düzenlenmesi gibi konularda çalışmalar yapmak
- 4) Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığı ve diğer personelin görüş ve önerilerini almak
- 5) Kariyer planlama süreçlerinde öğrencileri izlemeye yönelik çalışmaları planlamak ve bu çalışmalar katılmak
- 6) Kariyer planlama konusunda gerçekleştirilen etkinlikler, öğrencilerin durumu vb. konularda gerekli istatistiksel verileri izlemeye yönelik çalışmalar yapmak
- 7) Kariyer alanında kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 11- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Kariyer Planlama Komisyonu tarafından Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunulur.

Yürürlük

Madde 12- Bu Çalışma Usul ve Esasları, Fakülte Kurulu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Çalışma Usul ve Esaslarını, Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK HAFTASI ETKİNLİKLERİ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönerge; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge; Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu'nun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge; Usul ve Esasları, 2006 yılından beri devam eden Bolu ili Hemşirelik Haftası komitesi ve Hemşirelik bölümümüz çalışmalarını doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede;

Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni;

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni;

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'nı

Fakülte Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Sekreteri'ni;

Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu: Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu'nu

Başkan: Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu başkanını;

Sekreter: Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu sekreterini;

Üyeler: Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu üyelerini;

Paydaşlar: Fakülte Öğretim elemanları, yöneticileri, Bolu ili kamu hastaneleri ve özel hastanelerinden komisyon için görevlendirilen kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, İşleyişi, Yönetim Organları, Çalışma İlke ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5 - Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon Başkanı ve üyeleri Bölüm Akademik Genel Kurulunda belirlenir.
- b) Komisyon, altı öğretim elemanı ve bir lisans öğrencisinden oluşur.
- c) Bir takvim yılı içinde, mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer, Bölüm Başkanlığı tarafından yeni atama yapılır.
- d) Komisyonun faaliyet süresi en az üç yıldır.
- e) Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.
- f) Komisyon gerektiğinde hemşirelikle ilgili başka temsilcileri de toplantılara çağırabilir.
- g) Komisyon başkanı ilk toplantı gününü ve yerini yazılı olarak komisyon üyelerine bildirir.
- h) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya altı ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- i) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- j) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

Komisyonun İşleyişi

Madde 6 - Komisyon aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
- b) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim elemanını sekreter olarak seçer ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- c) Komisyon yıl içinde en az üç toplantı yapar.
- d) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az beş gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

Yönetim Organları

Madde 7 - Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu yönetim organlarının görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlar.
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapar. İhtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- e) Komisyon üyeleriyle birlikte görev dağılımını belirler.
- f) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Bölüm Başkanlığına bildirir ve rapor sunar.
- g) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

Komisyon üyelerinin görevleri;

- a) Komisyon üyeleri kendi aralarında bir sekreter seçer.
- b) Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili bölüm/anabilim dalı ve diğer personelin görüş ve önerilerini alır.
- c) Paydaşların Hemşirelik Haftası ile ilgili önerilerini inceler ve görüş bildirir.
- d) Komisyon kararları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.

Sekreterin görevleri;

- a) Komisyon toplantı kararları, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Toplantı Tutanağının oluşturur.
- b) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivler.
- c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar ve komisyon başkanına sunar.
- d) Toplantı günlerinin, üyelerinin katılımına uygun şekilde komisyon üyelerine bildirir. Gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- e) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazılar hazırlar. Konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- f) Sekreterin bulunmadığı toplantılarda sekreterlik görevi diğer öğretim elemanlarından biri tarafından yürütülür.
- g) Görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni sekretere komisyon dosyalarını eksiksiz olarak iletir.

Çalışma İlke ve Görevleri

Madde 8 - Çalışma ilke ve görevleri;

- a) Hemşirelik haftası programının bilimsel hazırlığı için toplantılar düzenler.
- b) Gerektiğinde dış paydaşları toplantıya davet eder.
- c) Hemşirelik Haftası Bilimsel Etkinlik programına ilişkin ortak kararlar alınır. Alınan kararlar katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.
- d) Hemşirelik haftası kapsamında düzenlenecek Hemşirelik Haftası Bilimsel Etkinlik programını üyelerin ve dış katılımcılarının katılımı ile oluşturur.
- e) Hemşirelik haftası kapsamında düzenlenecek programın harcamalarını belirler. Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Bölüm Başkanlığından ödenek talep edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 9 - Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

Yürürlük

Madde 10 - Bu çalışma esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11. Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MEZUN TAKİP VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu usul ve esasların amacı; BAİBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu'nun Çalışma Usul ve Esaslarını tanımlamaktır.

Kapsam

Madde 2: Bu usul ve esaslar; "BAİBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu'nun oluşumu, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu usul ve esaslar 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede;

Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni

Fakülte Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakülte Kurulu'nu

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü

Bölüm Başkanı: Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı

Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu'nu

Başkan: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı'nı

Sekreter: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu'nun aldığı kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini/üyelerini,

Üyeler: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu üyelerini

Dış Paydaşlar: Çeşitli hastanelerin hemşirelik hizmetleri müdür ve müdür yardımcıları, diğer üniversitelerin hemşirelik fakültesi öğretim elemanları, mezunlar ile çalışan kurum yetkilileri, sağlıklı/hasta birey ve yakınları, mezunları,

İç Paydaşlar: Öğrenciler, Akademik personel, BAİBÜ KARMER'i ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

Madde 5: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu aşağıdaki esaslar doğrultusunda oluşturulur:

- Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Akademik Genel Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyon öğretim elemanları ve öğrenci temsilcilerinden oluşmaktadır.
- Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

Madde 6: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- Bölüm Başkanı tarafından önerilen öğretim elemanları komisyonda görevlendirilir.
- Komisyonda yer alacak öğrenciler komisyon üyeleri tarafından belirlenir ve bölüm başkanlığı tarafından öğrenciler görevlendirilir.
- Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da toplantılara çağırabilir ve alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanı'nın önerisiyle Bölüm Başkanı tarafından yapılır.
- Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen komisyon üyeleri yazılı olarak bilgilendirilir.
- Komisyon üyeleri Bölüm Başkanı tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Komisyon Başkanı, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi Bölüm Başkanı'na yazılı olarak bildirir.
- Öğrencilerin komisyon üyeliği bir yıl sonunda biter. Süresi biten öğrencinin yeniden ataması yapılabilir.

- g. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir. Komisyona üye atama Bölüm Akademik Genel Kurulu ve Bölüm Başkanının onayı ile olur.
- h. Bir takvim yılı içinde, herhangi bir nedenle izinsiz veya mazeretsiz olarak 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.
- i. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına sunar ve dilekçe Bölüm Başkanı'na bildirilir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Madde 7: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu aşağıdaki esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a. Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini sekreter olarak seçer.
- b. Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- c. Komisyon eğitim-öğretim yılı süresince her yarıyılıda en az bir kez toplanır, gerektiğinde ek toplantılar yapılabilir
- d. Toplantı öncesinde ve sırasında, komisyon üyelerinin teklifi ile belirlenmiş toplantı gündemine ek gündem maddeleri eklenebilir.
- e. Komisyon, kararlarını oy birliği/oy çokluğu ile alır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy olarak sayılır.

Madde 8: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu Başkanının görevleri;

- a. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b. Komisyonun belirlenen hedeflere uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c. Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu acil toplantıya çağırarak,
- d. Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemini belirlemek ve en az 5 gün öncesinden üyelere duyurmak. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

- e. Komisyon yıllık faaliyet planını akademik takvimin başında; yılsonu değerlendirme raporlarını akademik takvimin sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletir.

Madde 9: Hemşirelik Bölümü Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu Sekreterinin görevleri;

- a. Toplantı tarihlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- b. Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar dosyasını oluşturmak, toplantı karar/raporlarını dosyalamak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni sekretere komisyonun almış olduğu kararları ve raporları eksiksiz iletmek.

Madde 10: Komisyon Üyelerinin görevleri;

- a. Amaç ve esaslar doğrultusunda kararlar almak,
- b. Toplantılara aktif olarak katılmak ve komisyonun hedefleri doğrultusunda belirlenen görevleri yürütmekten sorumludur.

Madde 11: Komisyon aşağıdaki esaslar çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirir;

- a. Mezun öğrenci izlem formunu geliştirmek ve güncellemek,
- b. Mezun takip otomasyon sistemini kurmak ve mezunları bu sisteme yönlendirmek,
- c. Mezun konumundaki öğrencilerin iletişim bilgilerini kayıt altına almak,
- d. Mezunların işe başlama durumları ve pozisyonları hakkında bilgi sahibi olmak,
- e. Mezunlar arasında iş birliğini ve iletişimi sağlamak,
- f. Mezunlar ile sosyal ve bilimsel programlar düzenlemek,
- g. Akademik danışmanlar, öğrenci temsilcileri ve diğer komisyonlarla, mezun takip ve değerlendirme açısından iş birliğini sağlamak,
- h. Mezunlardan bölümün program amaçlarına ulaşılmasına yönelik geri bildirim almak, raporlandırmak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- i. İç ve dış paydaşlardan mezunlara ilişkin görüş almak, raporlandırmak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- j. Mezun takip ve otomasyon kullanımına ilişkin mezunlardan görüş almak ve gerekli iyileştirmeleri sağlamak,

- k. Mezun takip ve değerlendirme s¼recinde elde edilen verileri değerlendirmek ve rapor haline getirerek B¼l¼m Başkanlığı'na sunmak,
- l. Eski mezunların kartopu y¼ntemi ve sosyal medya aracılığıyla mezun takip ve otomasyon sistemine kayıtlanmasını teşvik etmek,
- m. Mezun izlem ve takibe ilişkin raporların web sayfasında duyurulmasını sağlamak.

Madde 12: Bu usul ve esaslar Fak¼lte Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren y¼r¼rl¼ęe girer

Madde 13: Bu usul ve esasların h¼k¼mlerini Hemşirelik B¼l¼m Başkanı y¼r¼t¼r.