



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI



Amaç

Madde 1 – Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, kalite, akreditasyon ve öz değerlendirme, yayın, tanıtım, ulusal ve uluslararası iş birliği faaliyetleri ile fakülte öğrencilerinin burs, bilimsel ve sosyal etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olunması amacıyla oluşturulacak komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu usul ve esaslar Fakülte komisyonları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, 16.09.2019 tarih ve 45/4 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu usul ve esaslar'da geçen;

Fakülte: Hamidiye Hemşirelik Fakültesini,

Komisyon: Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, kalite, akreditasyon ve öz değerlendirme, yayın, tanıtım, ulusal ve uluslararası iş birliği faaliyetleri ile fakülte öğrencilerinin burs ve sosyal etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olmak üzere oluşturulan çalışma gruplarından her birini,

Üye: Komisyonlarda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

Komisyonların Oluşturulması

Madde 5 - Fakülte komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Fakülte komisyonları, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Fakülte komisyonlarının faaliyet süresi 3 yıldır.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- c) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) İhtiyaç halinde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet / etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.
- e) Fakülte komisyonları, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyon Üyeliklerinin Görevlendirilmesi ve Süresi

Madde 6 - Fakülte komisyon üyelikleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) Fakülte Yönetimi tarafından, Fakültenin tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- b) Fakülte yönetimi tarafından komisyonlarda görev almak isteyen öğretim üye ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
- c) Fakülte yönetimi, tercihleri göz önünde bulundurarak her komisyonda en az üç öğretim elemanı görevlendirir.
- d) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir.
- e) Fakülte yönetimi tarafından komisyon üyelerinin görevlendirilmesi, komisyonun ilk toplantı günü ve yeri yazılı olarak bildirilir.
- f) Her bir komisyonda bir öğrenci temsilcisi komisyon üyesi olarak görev alır (Bu madde sadece Akran Yönderliği Komisyonu, Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu, Klinik Uygulama Komisyonu, Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu, Stratejik Planlama Komisyonu ve Yayın Komisyonu için geçerlidir.)
- g) Komisyon üyelerinin toplantılara düzenli olarak katılmaları gerekir.
- h) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

i) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini Fakülte Yönetimine yazılı olarak bildirir.

Komisyonların Toplantıları

Madde 7 – Fakülte komisyonları aşağıda belirtilen 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 dağılımını gerçekleştirir.
- c) Komisyon bir yıl içinde en az iki toplantı yapar.
- d) Komisyon başkan, sekreter ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- e) Komisyon toplantıları tüm üyelerin katılımına açıktır.
- 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 – Komisyon Başkanının görevleri;

- 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 çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak
- e) Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma gibi konuları komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirmek
- f) Her bir yılın sonunda komisyon faaliyet ve etkinlikler raporunu hazırlamak ve Dekanlığın onayına sunmak.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

Sekreterin Görevleri

Madde 9 - Sekreterin görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

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;

Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler.

Madde 12 - Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Sekreterin bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere bir tarafından yürütülür.

Madde 13 - Komisyonlar Fakülte Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Fakülte Yönetimi tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

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

Madde 15 - Komisyonlar her yılın Aralık ayında bir yıl boyunca gerçekleştirdikleri faaliyetlerin raporunu Dekanlığa yazılı olarak sunar.

Komisyonların Kapatılması

Madde 16 – Komisyon altı ay boyunca hiç toplanamamışsa Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.

Yürürlük

Madde 17 - Bu usul ve esasları Fakülte Yönetim Kurulunun 16.09.2019 tarih ve 45/4 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu usul ve esaslar, en son 16.06.2022 tarih ve 3 sayılı Fakülte Kurulu kararına dayanılarak (3.revizyon) güncellenmiştir.

Yürütme

Madde 18 - Bu usul ve esasları hükümlerini Fakülte Yönetim Kurulu yürütür.

Komisyonların Görev ve Sorumlulukları

1.Akran Yönderliği Komisyonu

MADDE 19 – (1) Akran Yönderliği Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Akran Yönderliği Programını hazırlar.
- b) Mentor ve menti öğrenciler belirler. Her yıl güz döneminin başlangıcında mentor öğrencilere Akran Yönderlik Programı hakkında kapsamlı eğitim verir.
- a) Mentor ve menti öğrenci gruplarına danışmanlık yapacak öğretim elemanlarının belirlenmesinde görev alır.
- b) Sorumlu öğretim elemanı eşliğinde mentor-menti öğrenci grupları ile her dönemde bir kez olmak üzere yılda iki kez toplantı yapar.
- c) Bahar dönemi sonunda mentör ve menti öğrencilere yönelik hazırlanan formlar uygulanır ve değerlendirilir.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

2.Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu

MADDE 19 – (2) Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumumuzda bilimsel araştırma, proje ve tez çalışması yapmak isteyen araştırmacıların/öğrencilerin başvurularını kabul eder.
- b) Komisyona iletilen başvuruları, kanun, yönetmelik, kurumun ilkeleri ve etik ilkeler çerçevesinde değerlendirir.
- c) Komisyon değerlendirme sonucunda, değerlendirme raporunu gerekçeleri ile birlikte düzenler ve dekanlığa sunar.
- d) Bilimsel araştırmalar ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarını tutarak gerekli raporları düzenler ve eğitim ğretim yılının sonunda ‘Yıllık Faaliyet Raporu’nu hazırlar ve dekanlığın onayına sunar.

3.Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu

MADDE 19 – (3) Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilimsel etkinlikler hakkında Fakültenin ğretim elemanlarını ve öğrencilerini bilgilendirir.
- b) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder.
- c) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen ğrencileri Sağlık, Kültür ve spor Daire Başkanlığı’na bildirir.
- d) Bilimsel etkinliklere katılan öğrencilerle ilgili kayıtları tutar.
- e) Bilimsel etkinliklere katılacak olan öğrencilerin görevli izinli sayılması hususunda gerekli yazışmaları yapar.
- f) Sosyal ve kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir.
- g) Dönem açılış/ kapanış/ yılbaşı etkinlikleri düzenler.
- h) Personelin doğum günlerini kutlamak için etkinlik düzenler.
- i) Evlenen ve doğum yapan personele kutlama organizasyonu düzenler.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- j) Vefat eden personel/yakınına taziye organizasyonu düzenler.
- k) Dini ve milli bayramlarda gönderilmek üzere kutlama kartı hazırlar.
- l) Yıllık değerlendirme raporu hazırlar.

4. Bologna Eşgüdüm Komisyonu

MADDE 19 – (4) Bologna Eşgüdüm Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bologna süreci çalışmalarının Fakülte adına eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- b) Her yarıyıl için belirlenen toplantı takvimi doğrultusunda düzenli olarak toplanır, toplantı raporlarını Dekanlığa ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunar.
- c) Bologna süreci ile ilgili konularda yılda en az bir kez olmak üzere bilgilendirme semineri verir.
- d) Fakülte’nin diğer anabilim dalları ve komisyonları ile iş birliği yapar.
- e) Bologna süreci çalışmalarının sonuçları hakkında Fakülte Dekanına düzenli olarak bilgi verir.
- f) Bologna Süreci çalışmalarının sürekli güncellenen bir web sayfası aracılığıyla paylaşımına açılmasını ve konu ile ilgili her türlü etkinlik, bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar.
- g) Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için strateji belirlenmesini sağlar.

5. Eğitim Komisyonu

MADDE 19 – (5) Eğitim Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakültenin lisans program müfredatında yer alan derslerin içeriğinin program amaç ve çıktılara uygunluğunu inceler, eğitim-öğretim ile ilgili iyileştirici önerilerde bulunur.
- b) Eğitim programını, sağlığı koruma, geliştirme, güvenli hasta bakımını sağlama, iletişim, ekip, etik, kanıta dayalı araştırma, sorun çözme, eleştirel düşünme, toplum gerçeklerini dikkate alma, çevreci olma konularını içermesi ve Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP-2014) ile uyumlu olması yönünden inceler, önerilerde bulunur.
- c) Eğitim programının öğrencilerin kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

ulaşmak için açık, anlaşılır, ölçülebilir ve değerlendirilebilir olması, yaşam boyu öğrenme ve bilgiyi uygulamaya aktaracak etkinlikler tanımlanmış olması, ğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerin kullanılması, toplumun öncelikli sağlık sorunlarına ve gereksinimlerine yer verilmesi yönünden inceler, iyileştirici önerilerde bulunur.

- d) Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
- e) ğrenme öğretme sürecinde kullanılan yöntemler, araç-gereçler ve fiziki mekânın öğrencilerin program çıktılarını (bilgi, beceri ve yetkinlikler) kazanmalarını sağlayabilecek nitelikte olması ile ilgili görüş bildirir.
- f) Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri inceler, değerlendirir ve eğitim- ğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüş bildirir.
- g) Her akademik yarıyıl sonunda eğitim ğretim süreçleri ile ilgili iyileştirme önerilerini değerlendirmek amacıyla toplanır.
- h) Eğitim-ğretim faaliyetleri ile ilgili olarak Fakülte Dekanlığından komisyona gönderilen konularda görüş bildirir.

6. Eğitim lme ve Değerlendirme Komisyonu

MADDE 19 – (6) Eğitim lme ve Değerlendirme Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ana bilim dalları ve diğer komisyonlar ile iş birliği içinde lme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.
- b) Eğitimde nesnel lme ve değerlendirme yöntemlerini belirler, ilgili komisyon ve ana bilim dallarına öneride bulunur.
- c) ğrenmeyi olumlu yönde etkileyecek lme ve değerlendirme yöntem ve faaliyetleri konusunda fakülte yönetimine öneri sunar.
- d) Ana bilim dallarına soru bankasının oluşturulması ve güncellenmesinde rehberlik eder.
- e) Soru hazırlama kılavuzları geliştirir ve ğretim elemanlarının kullanımına sunar.
- f) Sınav sorularının soru hazırlama kılavuzuna göre hazırlanmasında ilgili dersin ğretim elemanlarına danışmanlık sağlar.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- g) Dersin sorumlu ğretim elemanları tarafından yapılan sınav ve madde analizi sonuçlarını ve iyileştirme planlarını takip eder, gerekli ise soruların güncellenmesine yönelik önerilerde bulunur.
- h) Sınav sorularının dersin öğrenme hedeflerine uyumunu gösteren belirtke tablosunun kullanılması konusunda ğretim elemanlarına danışmanlık sağlar, ana bilim dallarından teslim alır ve geri bildirimde bulunur.
- i) Sürdürülen faaliyetleri her eğitim-ğretim döneminin sonunda rapor haline getirilerek Dekanlığa sunar.

7. Erasmus Birim Koordinatörlüğü

MADDE 19 – (7) Erasmus Birim Koordinatörlüğü’nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Erasmus+ faaliyetlerinin duyurulması amacıyla ğrenci öğrenim hareketliliğı ve staj hareketliliğı, akademik/ idari personel hareketliliğı genel ilkelerini düzenli bilgilendirme toplantıları planlayarak, Fakülte ğrencileri ve akademik/idari personel ile paylaşır.
- b) Erasmus+ programı değerlendirme sürecini yürüten Uluslararası İlişkiler ve Değışim Programları Koordinatörlüğü (UDEK) ile birlikte bu süreçte yer alır.
- c) Erasmus+ programı başvuru tarihlerini, başvuru genel ilkelerini, başvuru için gerekli belgeleri ve başvuru değerlendirme sonucunu UDEK ile birlikte Fakülte web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
- d) Erasmus+ programına kabul edilen öğrencinin, akademik danışmanı ile kabul edildiğı üniversiteden alacağı belirlediğı dersleri değerlendirir ve Dekanlık onayına sunar.
- e) Dekanlık onayı sonrası ğrencilerin AKTS’lerini belirten ‘Öğrenim Anlaşması’ Dekanlık, Erasmus koordinatörü, UDEK ve ğrenci tarafından imzalanmasını sağlar.
- f) Erasmus Koordinatörlüğü; Erasmus+ programından yararlanmakta olan öğrencinin dönemini tamamlamadan önce bildirmekle yükümlü olduğı ders değışikliklerinin değerlendirmesini yapar. Bu değışikliklerin Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla UDEK’e iletilmesini sağlar.
- g) Erasmus+ kapsamında Fakülteye gelen öğrencilere üniversiteden alacağı derslerin seçimi konusunda danışmanlık yapar.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- h) Erasmus+ kapsamında Fakülte'ye gelen öğrencilere Fakülteye uyumları konusunda danışmanlık yapar.
- i) Programını tamamlayan Erasmus+ öğrencilerinin ülkelerine dönmeden önce resmi not çizelgesi ve katılım sertifikasının hazırlanması sürecinde UDEK ile birlikte yer alır.
- j) Erasmus+ kapsamında Fakülteye gelen personelin çalışma/iş planını eksiksiz olan personel için kabul mektuplarını hazırlar ve onay için UDEK'e gönderir.
- k) Fakültede ders verme/personel eğitimi hareketliliği programını tamamlayan personele katılım sertifikası hazırlanması sürecinde UDEK ile birlikte yer alır.
- l) Erasmus+ personel hareketliliğinden yararlanacak olan akademik/idari personelin hazırlayacağı ders verme/eğitim alma anlaşmasının Dekanlık, Erasmus koordinatörü, UDEK ve ilgili personel tarafından imzalanması sürecinde yer alır.

8. Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu (KADAK)

MADDE 19 – (8) Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu'nun (KADAK) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar. Dış değerlendirme kurulu (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK) tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda bu çalışmaları düzenler ve Dekanlık onayına sunar.
- b) Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Fakülte'nin eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılandırılması konusunda çalışmalar planlar, organize eder ve gerektiğinde alt çalışma grupları kurar.
- c) Fakülte'nin diğer anabilim dalları ve komisyonları ile iş birliği yapar.
- d) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Fakülte Öz Değerlendirme Raporunu hazırlar ve Dekanlığın onayına sunar.
- e) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, Program Değerlendirme ve İzleme Komisyonu Çalışma Yönergesi doğrultusunda Fakülte eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemeleri yapar.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- f) Akreditasyon süreci ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunur
- g) Fakültenin akreditasyon sürecinde gerekli olan standartları düzenler; formlar/rehberler geliştirir; komisyonlar tarafından geliştirilen formları onaylar ve ilgili formların standardizasyonunu sağlar; akreditasyon süreciyle ilgili alınan kararları Dekanlık onayına sunar.
- h) Düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- i) Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde yürütülen kalite ve akreditasyon çalışmalarına destek sağlamak amacıyla SBÜ Kalite Komisyonu ile iş birliği içinde çalışır.

9. Klinik Uygulama Komisyonu

MADDE 19 – (9) Klinik Uygulama Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komisyon Klinik Saha Uygulama Yönergesi’ni oluşturur ve gerekli güncellemeleri yapar.
- b) Komisyon, öğrencinin bilgisini uygulamaya aktarabileceği ve güvenli bakım verebileceği klinik/saha uygulama yerlerine, tarihlere, uygulama yapılacak alanların niteliklerine ve uygulamalar sırasında özen gösterilecek ayrıntılara ilişkin kararlar alır.
- c) Komisyon, öğrencilerin uygulamalarını gerçekleştirecekleri, klinik/saha alanlarının program amaç ve çıktılarına ulaşmayı sağlayacak fiziksel alt yapıya sahip kurum/kuruluşları belirler.
- d) Komisyon, uygulama faaliyetlerinin klinikler, toplum sağlığı merkezleri ve farklı birimler olmak üzere birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmeti veren kurumlarda yapılmasını takip eder.
- e) Komisyon öğrencilerin uygulama alanındaki öğrenme etkinliklerini değerlendirilmesi için Klinik Uygulama Değerlendirme Formu’nu hazırlar, gerekli durumlarda günceller ve Ana Bilim Dallarının kullanımına sunar.
- f) Komisyon, klinik uygulama alanları için Risk Değerlendirme Formu’nu oluşturur ve ana bilim dallarının kullanımına sunar. Ana Bilim Dallarına ile iş birliği içinde uygulama sırasında belirlenen riskleri en aza indirmeye yönelik stratejiler geliştirir.
- g) Komisyonun çalışma konuları ve alanları ile ilgili gündemlerin ve Ana Bilim Dallarından gelen geri bildirim/görüşlerin incelenmesi, değerlendirilmesi, çalışılması,

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

karara bağlanması, alınan karar ve önerilerin ana bilim dalı başkanlıklarına ve ilgili öğretim elemanlarına iletilmesini sağlar.

- h) Dekanlık ya da Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yönlendirilen klinik/saha uygulaması ile ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.
- i) Komisyon lisans programındaki öğrencilerin kazanması beklenen temel becerilerin takip edilmesi, değerlendirilmesi ve raporlandırılması amacıyla Öğrenci Beceri İzlem ve Değerlendirme Karnesi'ni oluşturur ve ana bilim dallarının kullanımına sunar.

10. Lisansüstü Eğitim Koordinatörü

MADDE 19 – (10) Lisansüstü Eğitim-Öğretim Koordinatörü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Lisansüstü Eğitim Koordinatörü Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Ana Bilim Dalı çalışmalarının Fakülte adına eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- b) Ana bilim Dalı Başkanı ve Program Sorumluları ile koordineli çalışır. Lisansüstü Eğitim programları ile ilgili konularda Başkanın onayı ile bilgilendirme yapar.
- c) Çalışmaların sonuçları hakkında Fakülte Dekanını bilgilendirir.
- d) Yüksek Lisans ve Doktora programına kayıtlı öğrencilerin enstitü ile olan yazışmalarını koordine eder.
- e) Program sorumluları ile diyaloga geçerek müfredat doğrultusunda açılacak olan derslerin Hemşirelik Ana Bilim Dalına iletilmesini sağlar.
- f) Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği doğrultusunda kayıt yaptıran öğrencilerin danışman atamalarının akademik takvimde belirtilen tarih aralıklarında belirlenmesi için program sorumluları ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı ile koordineli çalışır.
- g) Programlarda açılacak olan Uzmanlık Alan Derslerinin ana bilim dalı başkanlığına iletilmesini sağlar.
- h) Öğrencilerin danışmanları ile birlikte Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğine ve akademik takvime göre yaptıkları çalışmaların ana bilim dalı başkanlığının onayı ile Enstitüye iletilmesini sağlar (Tez Konu Önerisi, Tez Önerisi, Tez Konu Değişimi vb).

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- i) Bologna süreci doğrultusunda ders içeriklerini belirleyip sisteme tanımlamaları konusunda program sorumluları ile koordineli çalışır.
- j) Eğitim Öğretim yılının sonunda Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlar ve Dekanlığa sunar.

11. Mezun İzleme Komisyonu

MADDE 19 – (11) Mezun İzleme Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mezun İzleme Komisyonu, Fakülte bünyesinde yürütülecek olan mezun izleme çalışmalarından sorumludur.
- b) Mezun Takip ve Mezun Değerlendirme Formlarını geliştirmek ve gerekli durumlarda güncelleme çalışmalarını yapmak.
- c) Mezun öğrenciler ile iletişim kurmak ve mezun öğrencilerin Mezun Takip Formunu doldurmalarını sağlamak.
- d) Mezun öğrencilerin çalıştıkları kurumlardaki yöneticiler ile iletişim kurmak ve Mezun Değerlendirme Formunu doldurmalarını sağlamak.
- e) Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere Mezun Takip ve Mezun Değerlendirme Formları konusunda bilgilendirme yapmak ve güncel iletişim bilgilerini kayıt altına almak.
- f) Yıllık olarak Mezun Takip ve Mezun Değerlendirme Formlarından elde edilen veriler doğrultusunda Mezun Olan Öğrencileri Takip ve Değerlendirme Raporu oluşturmak ve Dekanlığın bilgisine sunmak.

12. Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörlüğü

MADDE 19 – (12) Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite Mevlâna koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışır.
- b) Mevlâna Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtır, öğrencileri yönlendirir ve bilgi verir.
- c) Mevlâna hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve sonuçlarını bölümde duyurur.
- d) Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesine ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doldurulmasına destek olur.
- a) Üniversite Farabi Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışır.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- b) Farabi Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtır, öğrencileri yönlendirir ve bilgi verir.
- c) Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve sonuçlarını duyurur.
- d) Öğrenci ile birlikte karşı kurumdan alınacak derslerin seçilmesinde destek olur.

13. Muafiyet ve İntibak Komisyonu

MADDE 19 – (13) Muafiyet ve İntibak Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yatay geçiş, dikey geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenci iken ilişkisi kesilen veya mezun iken yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan, benzeri durumda olup öğrenimlerine devam edecek öğrencilerin daha önce alıp, başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ve intibaklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- b) Öğrenci kayıtları bittikten sonra, komisyon toplanır, öğrencilerin transkriptlerini ve ders içeriklerini, Hamidiye Hemşirelik Fakültesi ders müfredatına göre inceleyerek intibak tablosu oluşturur ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar.
- c) İntibak tablosunun oluşturulmasında; muafiyeti istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, fakülte ders müfredatı eşdeğerliliği dikkate alınarak başarılı olmuş olmak şartıyla, ders içeriği, ders saati, kredi ve AKTS kredi değerlerine göre karar verilir.
- d) Yatay ve dikey geçiş süreci dışında diğer nedenlerle (özel öğrenci gibi) Fakülte'ye başvuruda bulunan öğrencilerin senato kararı doğrultusunda intibak kriterlerini değerlendirir.
- e) Her yarıyıl sonunda Muafiyet ve İntibak Komisyonu Faaliyet Raporu'nu Fakülte Dekanlığına sunar.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

14. Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu

MADDE 19 – (14) Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamaları ile ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak başvurmalarını sağlar.
- b) Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamalarından faydalananak ihtiyaç sahibi öğrencileri belirler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili birimine bildirilmek üzere fakülte yönetimine sunar.
- c) Burs için başvuruda bulunacak öğrencilerin başvurularını kabul eder ve gerekli değerlendirmeleri yapar. Burs alması uygun bulunan öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili birimine bildirilmek üzere fakülte yönetimine sunar.
- d) Uluslararası öğrenci öğrenim ücreti indiriminden yararlanmak isteyen öğrencilerin burs başvuru değerlendirme formunu doldurmasını ve komisyona teslim etmesini sağlar. Başvuruda bulunan öğrencilerin başvurularını kabul eder ve gerekli değerlendirmeleri yapar. Öğrenim ücreti indiriminden yararlanması uygun bulunan öğrencilerin isimlerini fakülte yönetimine sunar.
- e) Komisyonun faaliyetlerini öğrencilere ve akademik danışmanlara duyurur. Öğrencilerin rehberlik, danışmanlık ya da burs konusunda danışmanlığa gereksinim duydukları durumlarda komisyona bireysel ya da akademik danışmanları aracılığı ile başvuruda bulunabileceklerini duyurur.
- f) Psikolojik danışmanlığa gereksinimi olan öğrencilere bireysel ve yüz yüze görüşme yoluyla rehberlik ve danışmanlık yapar. Danışmanlık yoluyla sorunları çözümlenebilecek öğrencilerle ile planlı görüşmeler yapar ve takip eder. Ruhsal sağlık sorunu olduğu tespit edilen öğrencileri sağlık kuruluşuna yönlendirir ve takibini sürdürür.
- g) Öğrencilerin ruh sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik öfke yönetimi, stresle baş etme, kendini tanıma, atılganlık becerisi geliştirme gibi konularda eğitim seminerleri düzenler.
- h) Akademik ve kariyer danışmanlığı için öğrencilerle düzenli toplantılar yapar.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- i) Rehberlik, danışmanlık ve burs hizmetleri ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarını tutarak gerekli raporları düzenler ve eğitim öğretim yılının sonunda Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlar ve dekanlığın onayına sunar.

15. Simülasyon Koordinasyon Komisyonu

MADDE 19 – (15) Simülasyon Koordinasyon Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakültenin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, Eğitimde Kalite ve Akreditasyon Standartlarını karşılamak için teknoloji ve sağlık eğitim alanındaki gelişimlere paralel olarak yeni modelleme ve simülasyon laboratuvar birimleri kurar ve geliştirir.
- b) Simülasyon laboratuvarında verilen eğitim öğretim faaliyetlerinin, öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda, düzenlenmesi için malzeme ihtiyaçlarının sağlanması ve modellemelerin geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
- c) Üniversite bünyesinde simülasyon konusunda yapılan araştırmalara katılır.
- d) Fakülte tarafından sağlık çalışanları için düzenlenen kurs ve eğitim faaliyetlerine simülasyon laboratuvarının kullanım uygunluğunu değerlendirir ve destek sağlar.
- e) Fakültenin ana bilim dalları ile iş birliği yaparak simülasyon uygulamalarının teorik eğitim programına entegrasyonunu sağlar.
- f) Ana bilim dallarına senaryo oluşturulmasında talep edildiği takdirde destek sağlar.
- g) Simülasyon laboratuvarında yer alan maket ve malzemelerin kullanımlarına yönelik eğitim verir veya eğitimin organizasyonunu yapar.
- h) Fakülte dışından laboratuvar kullanım taleplerinin uygunluğunu değerlendirir, destek sağlar ve denetimi yapar.
- i) Simülasyon ile ilgili akademik çalışmalar yürütür ve projeler geliştirir. Laboratuvarda yapılması planlanan akademik çalışmaların uygunluğunu değerlendirir ve denetimi yapar.
- j) Ana bilim dallarınca eğitim sürecinde kullanılmak üzere talep edilen malzemelerin (sayı yetersizliği, eskimiş, laboratuvarda olmayan yeni malzeme gibi) değerlendirilmesini yapar. Talep edilen malzemeler, komisyon üyeleri tarafından uygun görüldüğünde alım için gerekli adımları uygular.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- k) Ana bilim dallarından simülasyon uygulaması sonrası kullanılan malzemelere ilişkin rapor (çalışmama, yıpranma, sayı yetersizliği, kayıp gibi) alır.
- l) Laboratuvarıda yer alan malzemelerin sayımını yapar ve raporlandırır.
- m) Ana bilim dalları tarafından yapılan simülasyon eğitimlerinin değerlendirme sonuçları komisyon tarafından raporlandırılır.

16. Stratejik Planlama Komisyonu

MADDE 19 – (16) Stratejik Planlama Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik plan hazırlama çalışmalarına öncülük eder (SWOT analizi ve benzeri çalışmalar).
- b) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nca belirlenen takvim, usul ve esaslar doğrultusunda Fakülte stratejik planını hazırlar.
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın çalışmaları doğrultusunda Fakülteden talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar.
- d) Fakülte öğretim üye ve elemanlarından yılda bir kez her bir anabilim dalı temsilcisi yardımıyla akademik performans bilgilerini belirlenen şablona uygun olarak hazırlar. Bu akademik performans bilgileri fakülte web sayfasında bülten olarak yayınlanır.
- e) Stratejik plan raporunda yer alan ve idari personelden talep edilmesi gereken fakülte mali durumu, fiziksel ortamı ve öğrenciler ile ilgili bilgiler gibi verilerin fakülte sekreterinden ve ilgili idari personelden elde edilmesini sağlar.
- f) Ana bilim dalı temsilcilerinden ve fakülte idari personelinden temin edilen raporları ortaklaştırarak ve fakülteye ait tek bir rapor haline dönüştürerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen formata uygun şekilde hazırlar.

17. Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörlüğü

MADDE 19 – (17) Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörlüğü’nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakültenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve ilişkilerine ilişkin faaliyetlerin koordinasyonundan sorumludur.
- b) Fakülte ile uluslararası düzeyde yapılacak anlaşmaların düzenlenmesinde ve yürütülmesinde görev alır.
- c) Memorandum of Understanding (MoU) kapsamındaki ikili anlaşmalara ilişkin Fakülte

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

düzeyindeki çalışmaları yürütür.

- d) Uluslararası düzeyde geliştirilen yeni anlayışları takip eder ve akademik personel ve öğrencileri süreç ile ilgili bilgilendirir.
- e) Ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer gibi aktivitelerde Hemşirelik Fakültesini temsil eder.
- f) Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü ve Mevlâna, Erasmus Birim Koordinatörlükleri ile iş birliği içinde çalışır.
- g) Dekanlık tarafından uluslararası ilişkiler ile ilgili verilen görevleri yerine getirir, değişimden ve iyileştirmelerden sorumludur.

18. Web ve Sosyal Medya Koordinatörü

MADDE 19 – (18) Web ve Sosyal Medya Koordinatörü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Web ve Sosyal Medya Koordinatörü, Fakülte web sitesinin organizasyonundan sorumludur.
- b) Fakülte web sitesine ait içerik girişlerinin, ilgili düzenlemelerin, güncellemelerin (duyuru, etkinlikler, sınav programları, ana bilim dallarına ait formlar vb.) yapılmasını sağlar.
- c) Dekanlık tarafından onaylanan lisans program bilgileri, ders müfredatları, ders programları ve 'Ulusal ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi'nde belirtilen kredi tanımlarının web sitesinde yayınlanmasını sağlar.
- d) Fakülte bilimsel ve sosyal etkinliklerinin web sitesinde yayınlanmasını sağlar.
- e) Fakülte web sitesindeki verilere ilişkin yedekleme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- f) Fakülte sosyal medya hesaplarında etkinlikleri duyurur ve paylaşımlar yapar.

19. Yayın Komisyonu

MADDE 19 – (19) Yayın Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Fakültede ders aracı/bilimsel/sanatsal veya tanıtım amaçlı olarak kullanılacak olan yayınların (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, ders notu, dergi, araştırma-inceleme kitapları, kongre kitapları, popüler bilim ve sanat kitapları, broşür vb.) hazırlanması ve yayınlanması sürecine danışmanlık sağlar.
- (2) Fakültedeki dergi yayın işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19

- a) Yayın ilkelerini belirler ve belirlenen ilkeler doğrultusunda makalelerin yazılmasını ve kontrolünü sağlar.
- b) Dergiye gönderilen makalelerin derginin ilgi alanları kapsamında olup olmadığına karar verir ve yazım kuralları açısından dergi ölçütlerine uygunluğunu değerlendirir.
- c) Dergiye uygun hakem değerlendirme formu oluşturur.
- d) Çeşitli alt disiplinlerde çalışan alanında uzman ulusal ve uluslararası hakemleri seçer.
- e) Makalelerin toplanması, ön değerlendirmelerin yapılması, hakemlere gönderilmesi, hakem raporlarının değerlendirilmesi, hakem önerileri doğrultusunda yapılacak düzeltmelerin izlenmesi, yazıların yayına uygun hale getirilmesi gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- f) Hakem süreçleri tamamlanmış makalelerin kontrolünü ve onaylanmasını sağlar.
- g) Değerlendirme sürecini gizlilik esasları çerçevesinde yürütür.
- h) Hakem raporlarının arşivlenmesini sağlar.
- i) Derginin düzenli aralıklarla zamanında yayımlanmasını sağlamak için çalışmalar yürütür.
- j) Dergide bilimsel niteliği yüksek makalelerin yayımlanması yönünde çalışmalar yapar.
- k) Ulusal ve uluslararası alan ve atıf indeksleri ile iletişimi sürdürür, ilgili birimlerden destek alarak derginin indekslerde yer almasını sağlamak için çalışmalar yapar.
- l) Derginin basımı ve yayını ile ilgili görevleri yerine getirir.

İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
16.09.2019	03	15.06.2022	19