

TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç – MADDE 1

Hemşirelik Lisans Programının Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (HEPDAK) ölçütleri doğrultusunda öz değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Öz Değerlendirme Raporunun (ÖDR) hazırlanması ve programın sürekli iyileştirilmesi alanlarında kalite güvencesi sağlamak ve “Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al” (PUKÖ) döngüsünü işletmektir.

Kapsam – MADDE 2

Bu komisyonun çalışmaları; HEPDAK akreditasyon ölçütleri kapsamında program eğitim amaçları ve program çıktılarının izlenmesi, öz değerlendirme raporunun standartlar (eğitim amaçları, program çıktıları, sürekli iyileştirme, öğretim planı, öğrenciler, öğretim kadrosu, fiziksel altyapı, kurumsal destek ve mali kaynaklar ile kurum/program organizasyonu) bazında hazırlanması, kanıt belgelerinin derlenmesi ve düzenlenmesi, iç ve dış paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ile saha ziyareti hazırlıklarının koordinasyonunu kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı – MADDE 3

Öz Değerlendirme Komisyonu komisyon başkanı ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları – MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Bölüm yönetimi, Fakülte ve Üniversite kalite koordinatörlüğü ve HEPDAK ile iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur. Öz değerlendirme raporunun yıllık hazırlık ve güncelleme planını oluşturur ve yürütülmesini sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir. Standartlar arası iş bölümünü ve raporun bütünlüğünü koordine eder. Öz değerlendirme sonuçlarının izlenmesini ve PUKÖ döngüsünün işletilmesini sağlar.

Komisyon Sekreteri: Üyelere toplantı duyurularını iletir. Komisyon toplantı tutanaklarını ve belgeleri kalite yönetim sistemine uygun bir şekilde düzenler. Öz değerlendirme raporu ve kanıt dosyalarının arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun tüm süreçlerinin yürütülmesine katkı sağlar ve verilen görevleri zamanında tamamlar.

Sorumlu oldukları HEPDAK standartlarına ilişkin rapor metinlerini yazar, başarımlarını göstergelerini ve PUKÖ döngü tablolarını hazırlar ve raporlar. İlgili standartlara ait kanıt belgelerini derler, günceller ve kanıt–metin uyumunu kontrol eder. Program çıktılarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonuçları doğrultusunda iyileştirme önerileri sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları – MADDE 5

- Komisyon, her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere belirlenen gündem doğrultusunda toplanır. Gerektiğinde komisyon başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplantılar yapılabilir.
- Toplantılar gündem, katılım listesi ve karar tutanakları ile kayıt altına alınır; alınan kararlar kalite yönetim sistemi kapsamında arşivlenir.
- Komisyon; öğrenciler, mezunlar, öğretim elemanları, rehber hemşireler, uygulama alanı yöneticileri, danışma kurulu üyeleri ve diğer iç ve dış paydaşlardan elde edilen anket, görüş ve değerlendirme sonuçlarını düzenli olarak analiz eder.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ders değerlendirme raporları, klinik ve laboratuvar uygulama değerlendirme sonuçları, ölçme-değerlendirme verileri, program çıktıları ve eğitim amaçlarına ulaşma analizleri ile HEPDAK standartlarına ilişkin başarımlarını göstergeleri komisyon tarafından incelenir.
- Program eğitim amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları ve HEPDAK ölçütlerine ilişkin izleme sonuçları doğrultusunda güçlü yönler, geliştirilmesi gereken alanlar ve öncelikli iyileştirme konuları belirlenir.
- Komisyon, değerlendirme sonuçları doğrultusunda düzeltici ve geliştirici faaliyetleri içeren İyileştirme Eylem Planını hazırlar; sorumlu kişi, gerçekleştirme süresi ve izleme yöntemlerini belirler.
- Hazırlanan değerlendirme raporları ve iyileştirme önerileri önce Bölüm Akademik Kurulunda görüşülür, ardından Bölüm Kurulunun onayına sunulur. Onaylanan kararların uygulanması izlenir.
- Komisyon, uygulamaya alınan iyileştirmelerin etkililiğini izler, sonuçlarını değerlendirir ve elde edilen bulguları yıllık Öz Değerlendirme Raporu ile PUKÖ çevrimi kapsamında raporlar.
- Öz Değerlendirme Raporu, kanıt belgeleri ve ekleri her yıl güncellenir; kanıt–metin uyumu kontrol edilir ve dijital ortamda arşivlenir.
- Gerektiğinde HEPDAK standartları doğrultusunda alt çalışma grupları oluşturulur. Bu gruplar sorumlu oldukları standartlara ilişkin veri toplama, analiz, raporlama ve kanıt hazırlama çalışmalarını yürütür.

- Komisyon, HEPDAK kurum ziyareti öncesinde öz değerlendirme raporu, kanıt dosyaları, görüşme planları ve saha ziyareti hazırlıklarını koordine eder.
- Komisyon, tüm faaliyetlerini Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü doğrultusunda yürütür; elde edilen sonuçları bir sonraki eğitim-öğretim yılı planlamalarına yansıtarak programın sürekli iyileştirilmesini sağlar.
- Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır; kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının oyu yönünde karar kesinleşir.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Hemşirelik Lisans Programı kapsamında yürütülen ölçme ve değerlendirme süreçleri ve program çıktılarının izlenmesi kapsamında kalite güvencesi sağlamak ve “Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al” (PUKÖ) döngüsünü işletmektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu komisyonun çalışmaları program çıktılarının (PÇ) ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi, ders öğrenme çıktılarının (DÖÇ) değerlendirme yöntemleri ile uyumu, beceri laboratuvarı uygulamaları ve değerlendirme araçları, klinik uygulamaya yönelik ölçme değerlendirme süreçlerini kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Bölüm yönetimi ile iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur. Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlar ve yürütülmesini sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir. Derslerin, ölçme-değerlendirme ve kalite güvencesi süreçlerinin koordinasyonunu sağlar. Ölçme-değerlendirme sonuçlarının izlenmesini ve PUKÖ döngüsünün işletilmesini sağlar.

Komisyon Sekreteri: Üyelere toplantı duyurularını iletir. Komisyon toplantı tutanaklarını ve belgeleri kalite yönetim sistemine uygun bir şekilde düzenler. Belgelerin arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun tüm süreçlerinin yürütülmesine katkı sağlar ve verilen görevleri zamanında tamamlar. Hemşirelik müfredatında yer alan derslerin ölçme ve değerlendirme süreçlerinin uygulanmasını takip eder ve raporlar. Ölçme ve değerlendirme sonuçlarını inceler ve iyileştirme önerileri sunar. Dersin Öğrenme Çıktıları ile Program Çıktılarının uyumu doğrultusunda ölçme araçlarının uygunluğunu değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

- Her yarıyılıda en az iki kez olmak üzere gündem maddeleri doğrultusunda çalışır ve ihtiyaç halinde toplantı sayısı artırılabilir.
- Toplantılar tutanakla kayıt altına alınır.
- Öğrenci geribildirimleri, öğretim elemanları ve bölüm başkanından gelen önerilere yönelik çalışma planı hazırlanır.
- Komisyon kararları bölüm kuruluna iletilir.
- Gerekğinde alt çalışma grupları oluşturulur.
- Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.
- Komisyonun tüm çalışmaları komisyon sekreteri tarafından raporlanır.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Usul ve Esasların amacı, ulusal ve uluslararası değişim programları (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini planlamak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek; sürecin Bologna ilkeleri ve kalite güvencesi doğrultusunda etkin ve sürdürülebilir şekilde işlemlerini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar, Hemşirelik Bölümü bünyesinde yürütülen tüm değişim programı faaliyetlerini, başvuruların değerlendirilmesini, kurumlar arası anlaşmaları, öğrenim anlaşmalarının hazırlanması, ders eşleştirmeleri, öğrenci ve personel bilgilendirme süreçlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Değişim Programı Komisyonu; komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve komisyon üyelerinden oluşur.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Komisyon başkanı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve diğer paydaşlarla iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf, düzenli ve değişim programları mevzuatına uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur. Öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin yıllık çalışma planını hazırlar, yürütülmesini sağlar; toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir. Kurumlar arası anlaşmaların uygunluğunu değerlendirir, bölüm adına öneriler geliştirir ve değişim programlarının bölümde etkin biçimde uygulanmasını koordine eder.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, toplantı tarihleri, değişiklikler ve süreçlere ilişkin bilgileri komisyon üyeleri ve ilgili birimlerle paylaşır. Başvurular, öğrenim anlaşmaları ve ders eşleştirmelerine ilişkin belgeleri düzenler, gerekli formları hazırlayarak komisyon başkanına sunar ve tüm dokümanların arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Değişim programları kapsamında yürütülen çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlar, gerekli bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak komisyona iletir. Öğrenci

danışmanlığı süreçlerinde görev alır, öğrenim anlaşmalarının hazırlanması ve ders uyumluluk kontrollerinde gerekli akademik desteği sağlar. Komisyon çalışmalarını yürütürken ilgili ders koordinatörleri ve öğretim elemanlarıyla iletişim kurar ve geri bildirim süreçlerini destekler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

Komisyon, değişim programı süreçlerinin kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur.

Görevleri şunlardır:

- Öğrenci ve personelin değişim programları hakkında bilgilendirilmesini ve başvuru süreçlerinin doğru şekilde yönetilmesini sağlar.
- Öğrenim anlaşmaları, ders içerikleri ve eşleştirmelerin Bologna ilkelerine uygunluğunu değerlendirir.
- Hareketlilik öncesi ve sonrası akademik tanınmanın doğru ve eksiksiz yapılmasını koordine eder.
- Değişim programlarına ilişkin yıllık raporları takip eder.
- İlgili komisyonlar (Ölçme ve Değerlendirme, Sürekli İyileştirme vb.) ile iş birliği yaparak süreçlerin iyileştirilmesini sağlar.
- Öğrenci ve paydaş geri bildirimlerini dikkate alarak hareketlilik süreçlerinin niteliğini artıracak düzenlemeler önerir.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
BOLOGNA BİLGİ PAKETİ KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bologna Bilgi Paketinin güncelliğini, tutarlılığını ve kalite güvencesini sağlamak üzere düzenli izleme faaliyetlerini yürütmektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar, Bologna Bilgi Paketinin hazırlanması, güncellenmesi, doğrulanması ve yayımlanmasına ilişkin tüm süreçleri kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Bologna Bilgi Paketi Komisyonu komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Hemşirelik bölüm başkanlığı ile iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur. Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlar ve yürütülmesini sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, komisyon üyeleriyle toplantı tarihleri, değişiklikler ve çalışma süreçlerine ilişkin bilgileri paylaşır, komisyonun form ve raporlarını hazırlayarak komisyon başkanına sunar. Belgelerin arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun belirlediği amaçlar doğrultusunda yürütülen çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılır, komisyon faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgileri zamanında ve eksiksiz biçimde paylaşır ve komisyon çalışmalarını yürütürken ilgili dersin koordinatörü ve öğretim elemanlarını bilgilendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

- Komisyon, bölümün Bologna sürecine uyumunu sağlamak üzere bilgi paketinin güncelliğini, doğruluğunu ve bütünlüğünü korumakla sorumludur.

- Bilgi paketinde yer alan program tanımı, program profili, program çıktıları, ders içerikleri, ders öğrenme çıktıları, AKTS iş yükleri ve ölçme-değerlendirme esaslarının güncel tutulmasını sağlar.
- Komisyon, öğretim elemanlarının bilgi paketi girdilerini zamanında ve doğru şekilde sisteme aktarmalarını koordine eder ve gerekli rehberliği sağlar.
- Öğrenme çıktıları ile program çıktıları arasındaki uyumu değerlendirir ve gerekli revizyonları önerir.
- Derslerin iş yükü ve AKTS hesaplamalarının Bologna ilkelerine uygunluğunu kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önerilerini Sürekli İyileştirme Komisyonuna sunar.
- Bilgi paketi güncellemeleri için bölümdeki Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile iş birliği sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda bilgi paketinin bütünsel gözden geçirilmesini sağlar, eksiklikleri belirler ve düzeltilmesini takip eder.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Hemşirelik Lisans Programı mezunları ile sürdürülebilir iletişimi sağlamak; mezunların izlenmesi, geri bildirimlerinin toplanması, programın iyileştirilmesinde mezun görüşlerinin kullanımının sağlanması ve kalite güvencesi süreçlerine mezun katkısının alınmasını temin ederek PUKO döngüsünü tamamlamaktır

Kapsam

MADDE 2

Bu komisyonun çalışmaları, Hemşirelik Bölümü mezunlarının iletişim bilgilerinin güncel tutulması, mezun memnuniyetinin izlenmesi, mezun geri bildirimlerinin toplanması, mezun istihdam durumlarının değerlendirilmesi, mezun etkinliklerinin yürütülmesi ve mezunların eğitim programı iyileştirmelerine katkı sağlaması amacıyla yapılan tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Mezunlarla iletişim komisyonu komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı:Komisyon üyeleri arasından önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir. Başkan; Bölüm yönetimi ile iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur.

Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlar ve yürütülmesini sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir. Mezunlarla iletişim süreçlerinin etkin işletilmesini, verilerin düzenli olarak toplanmasını , değerlendirilmesini ve bölüm kuruluna iletilmesini sağlar.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantılarının duyurularını yapar, toplantı tutanaklarını düzenler ve kalite yönetim sistemine uygun şekilde arşivler. Mezun iletişim araçlarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesinde ,kayıtlarının güncellenmesinde teknik destek sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun tüm faaliyetlerine katkı sağlar, verilen görevleri zamanında yerine getirir. Mezun geri bildirimlerinin planlanan süre içinde toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması süreçlerine katılır. Mezun etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine destek olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

- Mezun iletişim bilgilerinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
- Mezunlara yönelik memnuniyet, izleme ve geri bildirim anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.
- Mezun istihdam verilerini toplamak ve analiz etmek.
- Mezunlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla etkinlikler planlamak (mezun buluşmaları, kariyer günleri vb.).
- Mezun görüşlerini bölüm/program iyileştirme süreçlerine dâhil etmek.
- PUKÖ döngüsüne uygun olarak iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Bölüm başkanlığına ve bölüm kuruluna düzenli rapor sunmak.
- Gerek duyulduğunda alt çalışma grupları oluşturmak.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Usul ve Esasların amacı, bölüme yapılan yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi, intibak işlemlerinin yürütülmesi, ders eşleştirmelerinin yapılması ve öğrencilerin akademik uyum süreçlerinin mevzuat ve kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar, kurum içi ve kurum dışı yatay geçiş başvurularının alınması, değerlendirilmesi, intibak kararlarının oluşturulması, ders muafiyeti süreçlerinin işletilmesini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu; komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Yatay geçiş başvuru süreçlerinin mevzuata, bölüm politikalarına ve kalite standartlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlar. Başvuru değerlendirme toplantılarını planlar, gündemi belirler, karar süreçlerini yönetir ve intibak işlemlerinin tutarlılığından sorumludur. Öğrencilerin ders yükleri, ders uyumlulukları ve muafiyet kararlarının objektif, şeffaf ve akademik ilkelere uygun şekilde alınmasını koordine eder; gerektiğinde Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İntibak Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı ile iletişimi yürütür.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantı tutanaklarını düzenler, komisyon üyelerine başvuru dosyaları, ders içerikleri ve ilgili belgeleri zamanında iletir. Yatay geçiş başvurularının sisteme işlenmesine destek olur, muafiyet ve intibak kararlarının yazılı hale getirilmesini

sağlar, oluşturulan belgeleri komisyon başkanına sunar ve tüm dokümanların arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun amaçları doğrultusunda yürütülen çalışmalara aktif katılım sağlar; başvuru yapan öğrencilerin transkriptlerini, ders içeriklerini ve eşleştirme taleplerini akademik ölçütlere göre değerlendirir. Ders eşleştirme ve muafiyet süreçlerinde gerekli akademik görüşleri sunar. Kararların uygulanmasında bölümdeki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve öğrencilerin akademik uyum süreçlerinin takibini destekler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

Komisyon, bölümün yatay geçiş ve intibak süreçlerini üniversite yönetmeliklerine, YÖK mevzuatına ve bölüm akademik standartlarına uygun olarak yürütmekle sorumludur.

- Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde öğrencinin akademik başarı durumu, transkript bilgileri, ders içerikleri, kredi ve AKTS karşılıkları incelenir.
- Ders içeriklerinin uyumluluğu değerlendirilerek muafiyet ve eşleştirme işlemlerinin akademik tutarlılığı sağlanır.
- Gerekli durumlarda ders sorumlularından görüş alınır ve intibak işlemleri bu görüşler doğrultusunda şekillendirilir.
- Öğrencinin yerleştirileceği sınıf düzeyi belirlenir ve alması gereken dersler komisyon tarafından karara bağlanır.
- Yatay geçiş ve intibak kararları, Bölüm Başkanlığına sunulur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sisteme işlenmesi sağlanır.
- Her başvuru döneminde süreç bütünsel olarak gözden geçirilir, karşılaşılan sorunlar belirlenir ve gerekli iyileştirme önerileri hazırlanır.
- Öğrenci ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınarak yatay geçiş ve intibak süreçlerinin niteliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirilir.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MENTÖRLÜK KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Usul ve Esasların amacı; Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla Klinik rehber hemşirelik ve akran yönderliği faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar, Hemşirelik Bölümünde yürütülen klinik rehber hemşirelik ve akran yönderliği faaliyetlerini ve bu faaliyetlerde görev alan Mentörlük Komisyonunun yapı, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Mentörlük Komisyonu komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Bölüm yönetimi ile iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur. Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlar ve yürütülmesini sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, komisyon üyeleriyle toplantı tarihleri, değişiklikler ve çalışma süreçlerine ilişkin bilgileri paylaşır, komisyonun form ve raporlarını hazırlayarak komisyon başkanına sunar. Belgelerin arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyon üyeleri; (a) bölüm tanıtım çalışmalarına aktif olarak katılır, (b) Sorumlu oldukları alanlara ilişkin veri toplama, analiz ve raporlama çalışmalarını yürütür, (c) bölüm tanıtımı ve etkinlik faaliyetlerine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 5

- Öğrencilerin meslek hayatına ve eğitim hayatına katkı sağlanması amacıyla klinik rehber hemşirelik programının yürütülmesi.

- Klinik rehber hemşirelerin ve akran yönderlerinin eğitimlerinin sağlanması.
- Gerçekleştirilen etkinliklerin süreç takibinin yapılması raporlarının oluşturulması.
- İyileştirme önerilerinin sunulması.

Komisyon, yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde Komisyon Başkanı çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KALİTE KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Usul ve Esasların amacı; Hemşirelik Bölümünde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme (Ar-Ge) ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite güvencesini sağlamak, bu faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar, Hemşirelik Bölümünde yürütülen eğitim-öğretim, Ar-Ge ve toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kalite süreçlerini, bu süreçlerde görev alan Kalite Komisyonunun yapı, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Kalite Komisyonu komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Bölüm yönetimi ile iletişimi sağlar ve komisyonu temsil eder. Komisyonun işleyişinin şeffaf ve düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur. Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlar ve yürütülmesini sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, komisyon üyeleriyle toplantı tarihleri, değişiklikler ve çalışma süreçlerine ilişkin bilgileri paylaşır, komisyonun form ve raporlarını hazırlayarak komisyon başkanına sunar. Belgelerin arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun belirlediği amaçlar doğrultusunda yürütülen çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılır, komisyon faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgileri zamanında ve eksiksiz biçimde paylaşır ve komisyon çalışmalarını yürütürken ilgili dersin koordinatörü ve öğretim elemanlarını bilgilendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

- Kalite Komisyonu; Hemşirelik Bölümünde yürütülen eğitim-öğretim, Ar-Ge ve toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kalite güvence sisteminin HEPDAK ölçütleri

doğrultusunda oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve sürdürülebilirliğini sağlar.

- Bölüm faaliyetlerinin misyon, vizyon, program yeterlilikleri ve kalite standartları ile uyumunu izler.
- Öğrenci, mezun ve paydaş geri bildirimleri ile performans göstergelerine dayalı kanıta dayalı değerlendirmeler yapar.
- Elde edilen sonuçlar doğrultusunda PUKÖ döngüsü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetleri değerlendirir.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
TANITIM KOMİSYONU USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Komisyonun amacı; Hemşirelik Bölümünün tanıtım faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve geliştirmek, bölümün görünürlüğünü artırmak, iç ve dış paydaşlara yönelik bilgilendirme süreçlerinde kalite güvencesini sağlamak ve bu faaliyetlerin ilgili kurum içi politika ve standartlara uygunluğunu izlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar; Hemşirelik Bölümünün yürüttüğü tüm tanıtım çalışmalarını, öğrenci adaylarına yönelik bilgilendirme etkinliklerini, dijital ve basılı tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve paydaşlarla işbirliğine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyonun Yapısı

MADDE 3

Komisyon Başkanı: Komisyon çalışmalarını planlar, yürütür ve koordine eder. Tanıtım faaliyetlerinin üniversite/fakülte stratejik hedefleri ile uyumlu şekilde yürütülmesini sağlar. Toplantıları davet eder, yönetir ve gündemi belirler. Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun tanıtım stratejilerinin geliştirilmesine liderlik eder. Bölüm/birim temsilcileri, Öğrenci İşleri, Kurumsal İletişim Ofisi ve ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip eder. Tanıtım materyalleri, basılı ve dijital medya içeriklerinin hazırlanması süreçlerini yönlendirir. Komisyon faaliyet raporlarını hazırlar ve ilgili makamlara iletir.

Komisyon Sekreteri: Komisyonun yazışmalarını, toplantı duyurularını ve bilgilendirmeleri yürütür. Toplantı tutanaklarını hazırlar ve kararları resmi kayıtlara işler. Üyelerden gelen önerileri derleyerek toplantı gündeminin oluşturulmasına katkı sağlar. Tanıtım materyallerinin (broşür, katalog, afiş, web içerikleri vb.) hazırlanmasına yönelik bilgileri toplar ve düzenler. Komisyon kararlarını ilgili akademik ve idari birimlere iletir ve takibini yapar. Tanıtım faaliyetlerine ilişkin fotoğraf, video, belge ve raporları arşivler. Aday öğrenci iletişim süreçlerinde teknik ve idari destek sağlar. Komisyon başkanına tüm sekretarya işlemlerinde destek olur.

Komisyon Üyeleri: Üniversite/bölüm tanıtım faaliyetlerine aktif katılım sağlar. Bölümlerine ait güncel bilgi, başarı hikâyeleri, etkinlikler ve içerikleri komisyona ileterek tanıtım çalışmalarına katkı sunar. Aday öğrencilere yönelik fuar, okul ziyareti, çevrimiçi toplantı ve kampüs tanıtımları gibi etkinliklerde görev alır. Tanıtım stratejilerinin geliştirilmesi sürecinde öneriler sunar. Sosyal medya ve web sayfası için akademik birime ait doğru ve güncel bilgilerin sağlanmasına destek olur. Komisyon tarafından oluşturulan alt çalışma gruplarında görev alır. Toplantılara düzenli katılır ve alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunur. Üniversitenin kurumsal kimliğini temsil eder ve tanıtım süreçlerinde bu doğrultuda davranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 4

- Üniversitenin tanıtım politikalarıyla uyumlu bölüm tanıtım planı hazırlamak.
- Tercih döneminde bölüm tanıtım faaliyetlerine katkı sağlamak.
- Bölüm web sayfası içeriklerini güncel tutmak ve geliştirmek.
- Sosyal medya paylaşımlarını planlamak; üniversitenin iletişim birimiyle işbirliği yapmak.
- Tanıtım videoları, başarı hikâyeleri ve benzeri dijital içeriklerin hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Broşür, afiş, katalog ve tanıtım kılavuzlarının hazırlanmasına katkı vermek.
- Tüm materyallerin kurumsal kimliğe uygun, güncel ve doğru olmasını sağlamak.
- Mezunlar ve sağlık kurumları ile işbirliği geliştirerek tanıtım çalışmalarını desteklemek.
- Bölümü temsil edecek etkinliklerde görünürlüğü artırmak.
- Komisyon her yarıyılıda en az iki kez toplanır.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
SOSYAL ETKİNLİK KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Sosyal Etkinlik Komisyonu'nun amacı; bölüm personeli arasındaki sosyal etkileşimi artırmak, kurum kültürü ve aidiyetini güçlendirmek, personelin özel ve önemli günlerinde kurumsal dayanışmayı sergilemek üzere yürütülecek faaliyetleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar, Sosyal Etkinlik Komisyonu'nun oluşumunu, görev tanımlarını, sosyal faaliyetlerin planlanmasını, finansal yönetimini ve uygulama süreçlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Sosyal Etkinlik Komisyonu komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve üyelerden oluşmaktadır.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Bölüm yönetimi ile koordinasyonu sağlar. Sosyal etkinlik takvimini hazırlar, toplantıları yönetir ve komisyonun faaliyetlerinden Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, komisyon üyeleriyle toplantı tarihleri, değişiklikler ve çalışma süreçlerine ilişkin bilgileri paylaşır, komisyonun form ve raporlarını hazırlayarak komisyon başkanına sunar. Belgelerin arşivlenmesini sağlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyonun belirlediği amaçlar doğrultusunda yürütülen çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılır, komisyon faaliyetlerinin planlanmasında aktif rol alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 5

- Komisyon, personelin akademik yükselmeleri, evlilik, doğum, emeklilik gibi durumlarında yapılacak ziyaret süreçlerini yönetir.
- Bölüm personeli ve birinci derece yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba) hastalık veya vefat durumlarında taziye ziyaretlerini organize eder.

- Bölüm içerisinde gerçekleştirilecek bayramlaşma, dönem başı/sonu yemekleri ve sosyal etkinlikleri planlar.
- Komisyon, eğitim-öğretim yılı başında yıllık çalışma planını, sonunda ise faaliyet raporunu hazırlar.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

EĞİTİM VE UYGULAMA KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Usul ve Esasların amacı; Toros Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans programı kapsamında yürütülen teorik dersler, beceri laboratuvarı uygulamaları, klinik ve hemşirelik meslek uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde kalite güvencesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar; Hemşirelik Bölümü Eğitim ve Uygulama Komisyonunun yapısını, çalışma esaslarını ve görevlerini; teorik, laboratuvar ve uygulama eğitimlerine ilişkin planlama, koordinasyon, izleme ve iyileştirme süreçlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyon Yapısı

MADDE 3

Eğitim ve Uygulama Komisyonu; komisyon başkanı, komisyon sekreteri ve komisyon üyelerinden oluşur. Komisyon; Bölüm Başkanı, eğitimden sorumlu bölüm başkan yardımcısı ve mesleki derslerin sorumlu öğretim üyeleri (ders koordinatörleri) arasından oluşturulur. Komisyon başkanı, Hemşirelik Bölüm Başkanıdır. Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda görevini bölüm başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Görev Tanımları

MADDE 4

Komisyon Başkanı: Komisyonu temsil eder ve bölüm yönetimi ile koordinasyonu sağlar. Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlar ve uygulanmasını sağlar. Toplantıları planlar, gündemi belirler ve karar süreçlerini yönetir. Eğitim ve uygulama süreçlerinin kalite güvencesi kapsamında yürütülmesini sağlar. Komisyon kararlarının ilgili kurullara iletilmesinden sorumludur.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantılarına ilişkin duyuruları yapar. Toplantı tutanaklarını ve belgeleri kalite yönetim sistemine uygun biçimde düzenler. Komisyon çalışmalarına ait belge ve raporların arşivlenmesini sağlar. Komisyon faaliyet raporlarını hazırlar.

Komisyon Üyeleri: Komisyon çalışmalarına aktif katılım sağlar. Öğretim elemanlarının sorumlu oldukları ders ve uygulamalara ilişkin verilerin zamanında toplanmasını sağlar ve ilgili komisyona iletir. Öğretim elemanlarından gelen görüş, sorun ve önerileri komisyona taşır. Alınan kararların uygulanmasına katkı sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 5

- Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimi standartlarını (HEPDAK, HUÇEP, kalite ve akreditasyon süreçleri vb.) izlemek ve eğitim programına yansıtılmasına yönelik öneriler geliştirmek.
- Teorik dersler, beceri laboratuvarı, klinik ve hemşirelik meslek uygulamalarının planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- Güz ve bahar yarıyılı ders ve uygulama programlarının hazırlamasını sağlamak.
- Sorumlu öğretim elemanlarından gelen karar ve önerileri değerlendirmek.
- Öğrenci geri bildirimleri ve başarı düzeyleri doğrultusunda eğitim programını değerlendirmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Uygulama alanlarında karşılaşılan sorunlara yönelik çözüm önerileri oluşturmak.
- Mesleki derslerde görev alan öğretim elemanlarının görev ve sorumluluklarını belirlemek.
- Program çıktılarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile iş birliği içinde çalışmak.
- Her akademik yarıyıl sonunda eğitim ve uygulama süreçlerine ilişkin değerlendirme yapmak ve iyileştirme kararları almak.
- Komisyon, her akademik yarıyılta en az iki kez olmak üzere gündem doğrultusunda toplanır; gerekli durumlarda toplantı sayısı artırılabilir.
- Toplantılar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır; kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

- Toplantılar tutanakla kayıt altına alınır.
- Öğrenci geri bildirimleri, öğretim elemanları ve bölüm başkanlığından gelen öneriler doğrultusunda çalışma planı hazırlanır.
- Komisyon kararları bölüm kuruluna sunulur.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MÜFREDAT KOMİSYONU USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Bu Komisyonun amacı; Toros Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, güncellenmesi, izlenmesi ve kalite güvencesinin sağlanması amacıyla Müfredat Komisyonunun görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Usul ve Esaslar; Hemşirelik Bölümü lisans programının müfredat geliştirme, güncelleme, değerlendirme, program çıktıları ile uyumun izlenmesi, ders bilgi paketlerinin düzenlenmesi ve kalite iyileştirme süreçlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı ve Görev Tanımları

Komisyonun Yapısı

MADDE 3

Komisyon Başkanı: Komisyon üyelerince önerilen ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Komisyon çalışmalarını planlar, yürütür ve koordine eder. Toplantıları davet eder, yönetir ve gündemi belirler. Müfredat geliştirme, güncelleme ve kalite süreçlerinin üniversite/ fakülte stratejik hedefleri ile uyumlu olmasını sağlar. İlgili bölüm başkanları, öğretim elemanları ve birim yöneticileriyle iletişim ve iş birliğini yürütür. Komisyon tarafından alınan kararların ilgili kurul ve senatolara sunulmasını sağlar. Komisyon sekretaryası ile iş birliği içinde yazışma ve evrak süreçlerini yürütür/denetler. Öğrenme çıktıları, ders içerikleri, AKTS hesaplamaları ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin iyileştirilmesi süreçlerine liderlik eder.

Komisyon Sekreteri: Komisyon toplantılarının duyurularını, davetlerini ve yazışmalarını yürütür. Toplantı tutanaklarını hazırlar. Komisyon üyelerinin önerilerini toplayarak gündem hazırlanmasına katkı sağlar. Müfredat değişikliği taleplerini derleyerek komisyona sunar. Komisyon kararlarını ilgili akademik birimlere iletir ve takibini yapar. Belgelerin arşivlenmesi, güncel dosyaların saklanması ve elektronik kayıtların düzenlenmesinden sorumludur. Müfredat düzenleme süreçlerinde teknik destek sağlar (ders bilgi paketleri, AKTS formları, dış paydaş görüş formları vb.). Komisyon başkanına yürütülen tüm sekretarya işlemlerinde destek olur.

Komisyon Üyeleri: Müfredat geliştirme, güncelleme ve değerlendirme çalışmalarına aktif katılım sağlar. Ders içerikleri, öğrenme çıktıları, AKTS yükleri, ölçme-değerlendirme yöntemleri gibi akademik bileşenlere ilişkin öneriler sunar. Bölümlerindeki akademik personelden gelen talep ve görüşleri komisyona iletir. İç ve dış paydaş görüşlerinin toplanmasına katkı sunar. Yıllık müfredat gözden geçirme çalışmalarında görev alır. Toplantılara düzenli olarak katılır ve alınan kararların uygulanmasına destek olur. Bölümler arası koordinasyonu sağlar, gerektiğinde program çıktılarının derslerle ilişkilendirilmesi çalışmalarına katkı verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon Çalışma Esasları

MADDE 4

- Yılda en az bir kez toplanır; ihtiyaç halinde ek toplantılar yapılabilir.
- Kararlar oy çokluğu ile alınır; eşitlik durumunda Başkanın oyu belirleyicidir.
- Tüm kararlar ve toplantı tutanakları kayıt altına alınır ve bölüm arşivinde saklanır.

TOROS ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1

Burada yer alan esasların amacı “Toros Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sürekli İyileştirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını” belirlemektir. **Kapsam**

Kapsam

MADDE 2

Toros Üniversitesi Sağlık Bilimler Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sürekli İyileştirme Komisyonunun oluşumu ve görevlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları

MADDE 3

Komisyon Başkanı: Komisyon Başkanı, komisyonu temsil eder ve tüm çalışma süreçlerini yönetir; komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar, belirlenen amaç ve faaliyetler doğrultusunda komisyonun verimli şekilde işlemlerini koordine eder. Komisyon kapsamında yürütülen çalışmalar, öneriler, talepler ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunar.

Komisyon Sekreteri: Komisyonun toplantı tutanaklarının yazılmasından, komisyon başkanına ve üyelerine iletilmesinden, komisyon üyeleri arasında toplantı tarihi, değişiklikleri vb. konularda bilgi akışı ve iletişimin sağlanmasından ve belgelerin arşivlenmesinden sorumludur.

Komisyon Üyeleri: Komisyon üyeleri, komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yürütülen çalışmalara ve toplantılara aktif olarak katılmak, gerekli bilgileri zamanında ve doğru şekilde paylaşmak, bölümdeki öğretim üye ve elemanlarına komisyon faaliyetleri hakkında bilgi aktarmak, ortaya çıkan sorun ve önerileri komisyona iletmek, sürekli iyileştirme ve kalite geliştirme süreçlerine katkı sunmak ve gerektiğinde diğer üyelere destek olmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 4

- Komisyonun gündemi doğrultusunda alınan kararlar Hemşirelik Bölüm Başkanlığı, öğretim elemanları ve diğer paydaşlarla paylaşılır.
- Bölümün program amaçlarını, program çıktılarını ve eğitim programıyla ilgili komisyondan gelen raporları değerlendirir.
- Her yıl sonunda faaliyet planını içeren raporu Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Hemşirelik Bölümü eğitim öğretimi ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetleri talep eder, başlatır, takip eder, iyileştirici öneriler sunar.
- İç ve dış paydaşlardan düzenli olarak geri bildirim toplar ve bu geri bildirimleri iyileştirme planlarına yansıtır.
- Hemşirelik Bölümü eğitim öğretim altyapısına ilişkin (araç, gereç, laboratuvar ve derslik gibi) ihtiyaçların giderilmesi için çalışmalar yapar.
- Gerektiğinde bölümdeki diğer komisyonlarla iş birliği yaparak iyileştirme süreçlerinin bütüncül şekilde yürütülmesini sağlar.