

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bezmialem Vakıf Üniversitesi Hemşirelik Bölümü bünyesinde faaliyet gösterecek komisyonların/koordinatörlüklerin çalışma esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Hemşirelik Bölümü bünyesinde faaliyet gösterecek komisyonların/koordinatörlüklerin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

3. KISALTMALAR

BVU: Bezmialem Vakıf Üniversitesi

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

SBF: Sağlık Bilimleri Fakültesi

ÇEP: Çekirdek Eğitim Programı

HUÇEP: Hemşirelik Çekirdek Eğitim Programı

KAGEM: Kariyer Geliştirme Merkezi

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

4. TANIMLAR

Komisyon: Hemşirelik Bölümünde yapılan çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

Koordinatörlük: Hemşirelik Bölümü yapılan çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu koordinatörlükleri,

Çalışma Grubu: Hemşirelik Bölümü bünyesinde kurulan çalışma gruplarını, ifade eder.

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden Hemşirelik Bölümü ve Kalite Birimi, bu prosedüre uygun hareket edilmesinden ve uygulanmasından tüm Hemşirelik Bölümü çalışanları sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Komisyonların/Koordinatörlüklerin Görev ve Sorumlulukları

6.1.1. Stratejik Plan ve Sürekli Gelişimi İzleme Komisyonu

6.1.1.1. Rektörlük tarafından gönderilen resmi yazı üzerine belirlenen yıl aralığında Stratejik Planları hazırlar.

6.1.1.2. Yazıda belirtilen süre içerisinde Stratejik Planlarını hazırlayarak SBF Sekreterliği aracılığıyla BVU Kalite Birimi'ne planı gönderir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.1.3.** BVU Kalite Birimi çalışmaları doğrultusunda bölümden talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar.
- 6.1.1.4.** Planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yapılacak çalışmaları, sistemli olarak izleyerek değerlendirir ve raporlar.
- 6.1.1.5.** Hemşirelik Bölümü öğretim üye ve elemanlarından yılda iki kez her bir bölüm temsilcisi yardımıyla akademik performans bilgilerini BVU Kalite Birimi tarafından belirlenen şablona uygun olarak hazırlanmış şekilde toplar.
- 6.1.1.6.** Strateji 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.
- 6.1.1.7.** Bölüm temsilci öğretim üyesi/öğretim elemanından ve fakülte idari personelinden temin edilen raporları birleştirir ve bölüme ait tek bir rapor haline dönüştürerek BVU Kalite Birimi tarafından belirlenen formata uygun şekilde hazırlar.
- 6.1.1.8.** Yılda 2 kez, güz ve bahar dönemi başlangıcında toplanır.

6.1.2. Eğitim Komisyonu

- 6.1.2.1.** Hemşirelik bölümü müfredatını hazırlar.
- 6.1.2.2.** Hemşirelik bölümü lisans programı bilgilendirme kitapçığı oluşturmak ve güncellenmesini sağlar.
- 6.1.2.3.** Bologna süreciyle eğitim programının entegrasyonunu sağlar ve sürdürür.
- 6.1.2.4.** Hemşirelik Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP) ile hemşirelik bölümü müfredat programının uyumluluğunu sağlar ve sürdürür.
- 6.1.2.5.** Ders planları ve içeriklerinin program çıktılarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.
- 6.1.2.6.** Akademik takvimin ve haftalık ders programlarının hazırlanmasında görev alır.
- 6.1.2.7.** Ders içerik planlarının kontrolünü sağlar ve geliştirir.
- 6.1.2.8.** Mesleki alan derslerinin teorik, laboratuvar ve uygulama esaslarını belirler; dersin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinde gerekli düzenlemeleri sağlar.
- 6.1.2.9.** Uygulamalı derslerde gerekli beceri kontrol listeleri, rehberler, ölçekler ve formları düzenler ve 4 yıllık beceri gelişimini sağlar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.2.10.** Öğrenci başarısını değerlendirme seçeneklerini (ara sınav, final, ödev, klinik uygulama değerlendirmesi vb.) belirlemek ve nitelikleri konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- 6.1.2.11.** Ölçme-Değerlendirme Komisyonu ile birlikte sınav uygulama ve değerlendirme esaslarına yönelik gerekli düzenlemeleri sağlamak ve öğrenci başarı düzeylerini değerlendirir.
- 6.1.2.12.** Uygulanan eğitim programı konusunda öğretim üyesi ve elemanlarından, öğrencilerden, mezunlardan, idari personelden geri bildirimler alır ve bu doğrultuda yapılan düzenlemelerin sonuçlarını değerlendirir. Bu konuda Sürekli Gelişimi İzleme Komisyonu ile işbirliği içinde olur.
- 6.1.2.13.** Dönem ve yılsonlarında geçmiş dönemi değerlendirir ve bir sonraki eğitim programının hazırlanmasında gerekli güncelleme ve değişiklikleri planlar.
- 6.1.2.14.** Teorik derslerdeki eğitim programı amaçlarına uygun özelliklerin (kanıta dayalı hemşirelik, etkili iletişim, yaşam boyu öğrenme, hasta güvenliği, problem çözme, sosyal ve eleştirel düşünme vb.) müfredatta yer almasını sağlar.
- 6.1.2.15.** Aktif öğrenme yöntemlerini çeşitlendirir ve derslerde uygulanmasını sağlar.
- 6.1.2.16.** Ders araç gereçlerindeki çeşitliliğin artırılmasını sağlar.
- 6.1.2.17.** Müfredat ve eğitimde yapılan veya yapılması planlanan değişiklik ve güncellemeleri Fakülte Yönetim Kurulu'na rapor eder.
- 6.1.2.18.** Yılda 4 kez, güz dönemi başı-güz dönemi sonu-bahar dönemi başı-bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.3. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

- 6.1.3.1.** Hemşirelik Bölümü Eğitim programında kullanılan tüm ölçme ve değerlendirme aşamalarının yürütür ve değerlendirir.
- 6.1.3.2.** Teorik ve uygulamalı derslerin sınavlarının tüm bölümlerle işbirliği içinde yapılmasını sağlar.
- 6.1.3.3.** Teorik ve uygulamalı dersleri veren öğretim üyeleri/elemanları bilgilendirilerek her ders için en az 20 en fazla 50 soruyu dersin öğrenim hedeflerine uygun olarak açık uçlu, eşleştirme, çoklu seçmeli, boşluk doldurma şekilde hazırlamalarını ister.
- 6.1.3.4.** Sınavların kapsam geçerliliğini sağlamak için rehberlik eder.
- 6.1.3.5.** Sınav sorularının objektifliğini sağlamak için rehberlik eder.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.3.6.** Hemşirelik Bölümünün eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılacak yöntemleri belirler, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrenmeyi olumlu yönde etkilemesini sağlayıcı tedbirler alır ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığına sunar.
- 6.1.3.7.** Öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel bilgi gereksinimlerinin karşılanmasını sağlar.
- 6.1.3.8.** Öğretim üyeleri/elemanlarına verilecek eğitici eğitimi kurslarını düzenler ve geri bildirimlerini alır.
- 6.1.3.9.** Hemşirelikte eğitici eğitimi ile ölçme ve değerlendirme konularında kongre, seminer, eğitim toplantısı, sempozyum, çalıştay düzenlemek, çalışma yapmak ve bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.
- 6.1.3.10.** Hemşirelik Bölümünün soru bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
- 6.1.3.11.** Dersin sorumlu öğretim üyeleri/elemanları tarafından optik okuyucu aracılığıyla alınan sınav sorularının analiz sonuçlarını teslim alır.
- 6.1.3.12.** Sınav sonrası yapılan soru analizleri sonuçlarına göre dersin sorumlu öğretim üyelerini bilgilendirerek soruların güncellenmesini ister.
- 6.1.3.13.** Her sınav dönemi sonunda soruların zorluk indekslerinin analizlerini yapar, rapor halinde bölümü bilgilendirir.
- 6.1.3.14.** Eğitim programının değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere başarı analizlerinin yapılmasını sağlar.
- 6.1.3.15.** Ölçme ve değerlendirmeye ilgili sorunları ve olası çözümlerini belirleyerek tüm eğitim paydaşları ile paylaşılması için Hemşirelik Bölümü Başkanlığına sunar.
- 6.1.3.16.** Yılda 4 kez, her vize ve final sınavı öncesi toplanır.

6.1.4. Bölüm Değerlendirme Komisyonu

- 6.1.4.1.** Program çıktılarına ulaşma düzeyini belirler.
- 6.1.4.2.** Program amaç ve hedeflerine ulaşma düzeyini belirler.
- 6.1.4.3.** Dönemlik müfredat değerlendirme toplantısı yapar.
- 6.1.4.4.** Yıllık iç ve dış paydaş toplantıları düzenler ve geribildirim alır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.4.5.** Ders bilgi paketini yıllık/dönemlik günceller.
- 6.1.4.6.** Kalite ve akreditasyon bilgilendirme toplantıları düzenler.
- 6.1.4.7.** İç ve dış paydaştan gelen öneriler doğrultusunda izlem ve değerlendirmede kullanılacak formları yıllık olarak günceller.
- 6.1.4.8.** Yılda 3 kez, güz dönemi sonu-bahar dönemi başı, bahar dönemi sonu ve güz dönemi başı toplanır.

6.1.5. Bölüm İçi Mevzuat Geliştirme Komisyonu

- 6.1.5.1.** İhtiyaç duyulan alanlarda yönetmelik, yönerge, rehber, talimat vb. çalışmalarını yapar.
- 6.1.5.2.** İlgili kurullardan/birimlerden gelen değişiklik taleplerinin ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol eder ve gerekli düzeltme önerilerini yapar.
- 6.1.5.3.** Yılda 1 kez, bahar dönemi sonu-güz dönemi başı toplanır.

6.1.6. Öğrenci Bilimsel Araştırma Faaliyetleri Komisyonu

- 6.1.6.1.** Öğrencilerin bilimsel araştırmalara katılımını teşvik eder.
- 6.1.6.2.** Kongre, sempozyum, webinar gibi bilimsel etkinliklere araştırma projeleri ile katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder.
- 6.1.6.3.** Öğrencinin talep etmesi durumunda öğrenci araştırma projelerine Bölüm başkanının onayı ile danışman öğretim elemanı ataması yapar.
- 6.1.6.4.** Üniversitenin öğrencilere verdiği bilimsel araştırma proje destek imkânları ile ilgili bilgilendirme yapar.
- 6.1.6.5.** 4. sınıf hemşirelik öğrencilerinin lisans bitirme projesi ödevlerinin organizasyonunu sağlar.
- 6.1.6.6.** Lisans bitirme projesi dersine rehberlik etmesi için danışman öğretim elemanı atamalarını yapar.
- 6.1.6.7.** Lisans bitirme projelerinin özelliklerini ve sınırlarını belirler.
- 6.1.6.8.** Öğrencilerin lisans bitirme projelerinin değerlendirmesinin nasıl yapılacağına karar verir.
- 6.1.6.9.** Yılda 2 kez, bahar dönemi başı ve güz dönemi başı toplanır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

6.1.7. Akreditasyon Komisyonu

- 6.1.7.1.** Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerini değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar.
- 6.1.7.2.** Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılandırılması konusunda çalışmalar planlamak, organize etmek ve gerektiğinde alt çalışma grupları kurar.
- 6.1.7.3.** Dış değerlendirme kurulu (Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu-HEAK) tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları planlar ve Dekanlık onayına sunar.
- 6.1.7.4.** Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Hemşirelik Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer komisyonlarla iş birliği yapar.
- 6.1.7.5.** Akreditasyon çalışmaları kapsamında Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bölüm akademisyenleri ve diğer komisyonlardan görüş alır.
- 6.1.7.6.** Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar.
- 6.1.7.7.** Bölüm Öz değerlendirme Raporu'nu ve Ara Raporu hazırlayarak Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayına sunar.
- 6.1.7.8.** Akademik-idari personel ve öğrencilere akreditasyon süreci hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.
- 6.1.7.9.** Akreditasyon süreci ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır/düzenler
- 6.1.7.10.** Akreditasyon belgesi alındığı takdirde bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemeleri yapar.
- 6.1.7.11.** Akreditasyon süreci boyunca her hafta düzenli toplanmaktadır.
- 6.1.7.12.** Bölüm sürekli iyileştirme faaliyetleri bu komisyonca izlenir.

6.1.8. ÇEP Komisyonu

- 6.1.8.1.** Ulusal Çekirdek Eğitim Programı hakkında bilgilendirme yapar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.8.2.** Hemşirelik bölümünün mezuniyet öncesi eğitim programlarının Çekirdek Eğitim Programına uygunluğunun sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 6.1.8.3.** Eğitim programlarının Çekirdek Eğitim Programına uygunluğunu sağlamak amacı ile komisyonlar kurar; komisyon çalışmalarının sürekliliğini sağlar, komisyon çalışmaları için Hemşirelik bölümü alt birimleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlar.
- 6.1.8.4.** Eğitim programlarının Çekirdek Eğitim Programına uygunluğunu değerlendirir.
- 6.1.8.5.** Çekirdek Eğitim Programı ile ilgili olarak Hemşirelik Bölümü alt birimlerinin önerilerini alarak, gerektiğinde Dekanlık aracılığı ile YÖK'e Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ile ilgili geri bildirim verir.
- 6.1.8.6.** Ulusal Çekirdek Eğitim Programı hakkında Hemşirelik Bölümü ve alt birimlerinin isteği durumunda eğitim ve danışmanlık verir.
- 6.1.8.7.** Yılda 1 kez, bahar dönemi sonu-güz dönemi başı toplanır.

6.1.9. Erasmus Koordinatörlüğü

- 6.1.9.1.** Erasmus değişim programlarıyla ilgili faaliyetleri koordine eder.
- 6.1.9.2.** Erasmus değişim programları hakkında öğrenci ve öğretim elemanlarına danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlar.
- 6.1.9.3.** Erasmus değişim programı kapsamında giden ve gelen öğrencilerin alacakları dersler ile ilgili öğrenim protokollerinin hazırlanmasını sağlar.
- 6.1.9.4.** Erasmus değişim programı kapsamında kurumlar arası ikili anlaşma çalışmalarını yürütür.
- 6.1.9.5.** Erasmus Değişim programını tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinin inceler ve not denkliğinin yapılmasını sağlar.
- 6.1.9.6.** Fakülte içindeki diğer Bölümlerin ilgili Komisyonları arasında koordinasyon ve iş birliğini gerçekleştirir.
- 6.1.9.7.** SBF Dekanlık ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından uluslararası ilişkiler (Erasmus) ile ilgili verilen görevleri yerine getirir.
- 6.1.9.8.** Erasmus programı doğrultusunda giden öğrenciler için bağlı bulunduğu bölüm/program ikili anlaşmalarını yapar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.9.9.** Öğrencinin gidişinin uygunluğuna ilişkin ilgili fakülte/bölüm yönetim kurul kararı çıkartılmasını sağlar.
- 6.1.9.10.** Erasmus programı doğrultusunda giden öğrencilerin ders seçimine ve ekle-sil işlemlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
- 6.1.9.11.** Erasmus programı doğrultusunda giden öğrencilerin yurtdışındayken akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm sunar.
- 6.1.9.12.** Erasmus programı doğrultusunda gelen öğrencilerin ders seçimine ve ekle-sil işlemlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olur.
- 6.1.9.13.** Erasmus programı doğrultusunda gelen öğrencilerin akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm önerisi sunmak ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplar.
- 6.1.9.14.** Erasmus programı doğrultusunda gelen öğrencilerin Erasmus sürecinde görülen aksaklıkları (Devamsızlık, derse ilişkin problemler, yabancı dil vb.) Uluslararası İlişkiler Ofisine iletir.
- 6.1.9.15.** Erasmus programı doğrultusunda staj yapacak öğrencilere staj programı yapar.
- 6.1.9.16.** Erasmus programı doğrultusunda staj yapacak öğrencilerin staj yaparken akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm önerisi sunar ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplar.
- 6.1.9.17.** Erasmus programı doğrultusunda stajını tamamlayan öğrencilerin staj sertifikasına yazılacak akademik değerlendirmeyi hazırlar ve Uluslararası İlişkiler Ofisine iletir.
- 6.1.9.18.** Erasmus programı doğrultusunda giden akademik ve idari personele gideceği üniversite hakkında bilgilendirme yapar.
- 6.1.9.19.** Erasmus programı doğrultusunda gelen akademik personele öğretim programı hazırlar.
- 6.1.9.20.** Erasmus programı doğrultusunda gelen akademik personele program süresince akademik boyutta destek verir ve Uluslararası İlişkiler Ofisi ile iletişimde bulunur.

6.1.10. KAGEM Koordinatörlüğü

- 6.1.10.1.** Hemşire öğrencilerin, mezunlarının ve çalışanlarının nitelik, saygınlık, tercih edirlilik ve bağlılıklarını en üst düzeye çıkarmak vizyonu doğrultusunda, bütüncül bir yaklaşımla kariyer ve akademik planlama ve geliştirmeye ilişkin strateji, politika, proje, program ve organizasyon önerileri geliştirir ve Bölüm Başkanlığına sunar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.10.2.** Bölüm başkanlığınca onaylanan önerilerin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri koordine ve kontrol eder.
- 6.1.10.3.** Bölüm öğrencilerine, mezunlarına ve çalışanlarına bireysel kariyer ve akademik planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma konusunda gerekli yetkinlikleri kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitim faaliyetleri ile yayın faaliyetlerini gerçekleştirir, koordine eder ve destekler.
- 6.1.10.4.** Bölüm öğrencilerinin, mezunlarının ve çalışanlarının kariyer planlama ve geliştirme performanslarını iyileştirmeye yönelik olarak bireysel potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini, öz değerlerini, eğilim ve beklentilerini ortaya çıkarmak için gerekli kariyer danışmanlığı ve diğer hizmetleri verir, verilmesini sağlar.
- 6.1.10.5.** Kariyer ve akademik faaliyetleri düzenleyen birimler, öğrenci kulüpleri, öğrenci konseyi ve benzeri ile işbirliği ve koordinasyon içinde bilim ve kariyer günleri etkinlikleri planlar, düzenler veya destek verir.
- 6.1.10.6.** İlgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği tesis ederek kariyer geliştirme, iş ve iş gören sağlama proje ve programlarının yürütülmesine destek verir.
- 6.1.10.7.** Merkez programlarına ve hizmetlerine paydaşlar ve ilgili çevrenin ilgisini artırıcı çalışmalar yapar.
- 6.1.10.8.** Ulusal ve uluslararası kariyer fırsatlarını takip eder ve hedef kitleyi bilgilendirir.
- 6.1.10.9.** Kariyer ve akademik planlama ve geliştirme, iş alanları ve imkânları ile hedef kitlenin kariyer yönelim ve beklentileri gibi konularda araştırmalar yapar.
- 6.1.10.10.** Kariyer geliştirme çalışmalarından öğrenci ve mezun memnuniyetini takip eder, memnuniyetsizlik durumlarında gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri yapar.
- 6.1.10.11.** Mezun durumdaki öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik yılda en az bir kez sempozyum, proje, seminer vb. faaliyetlerden birini düzenler.

6.1.11. Klinik Uygulama Komisyonu

- 6.1.11.1.** Eğitim öğretim dönemine ait klinik uygulama programını planlar ve uygulama sürecini kontrol altında tutar.
- 6.1.11.2.** Bölümün tüm klinik uygulama alanlarının sorumlu öğretim elemanları ile iş birliği içinde çalışır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.11.3.** Bölüme yönelik klinik uygulama dersi kapsamında gerekli önerileri ve düzenlemeleri değerlendirir ve süreci yönetir.
- 6.1.11.4.** Bölüme yönelik klinik/saha uygulama kılavuzunu hazırlar, gerekli durumlarda kılavuzu günceller.
- 6.1.11.5.** Öğrencilerin teorik bilgisini uygulamaya aktarabileceği klinik uygulama alanlarını öğrenci sayısı ve belirlenen alanların özelliklerine göre belirler.
- 6.1.11.6.** Bölümce hazırlanan klinik uygulama dersi öğrenme hedeflerinin ölçüldüğü öğrenci değerlendirme formunun kullanılmasını sağlar.
- 6.1.11.7.** Klinik uygulama alanları için ilgili kuruluşlardan izin alınmasını sağlar.
- 6.1.11.8.** Yılda 4 kez, güz dönemi başı, güz dönemi sonu, bahar dönemi başı ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.12. Bölüm Tanıtım Komisyonu

- 6.1.12.1.** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tanıtım Günlerinde tanıtım faaliyetlerini organize eder.
- 6.1.12.2.** Ülkenin diğer hemşirelik ya da eğitim kurumlarından (lise, ön lisans, lisans düzeyinde) gelen hemşirelik bölüm ziyaret ve tanıtım taleplerini karşılar, bu okulların öğrencilerine ve eğitimcilerine yönelik tanıtım programı düzenler.
- 6.1.12.3.** Farklı kurumlara gidilerek yapılacak olan hemşirelik bölüm tanıtımlarında görev alacak öğretim üyelerini/elemanlarını belirler.
- 6.1.12.4.** Tanıtım faaliyetlerinde görev alacak öğretim üyesi/elemanlarını belirler.
- 6.1.12.5.** Hemşirelik bölümü öğrencileri ile farklı hemşirelik alanlarında çalışan hemşirelerin deneyimlerini paylaşabileceği (bilim ve kariyer günleri vb.) ortam sağlar.
- 6.1.12.6.** Hemşirelik bölümü öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumları temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlar.
- 6.1.12.7.** Hemşirelik bölümü tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere afiş, broşür, katalog vb. oluşturur ve hazırlanan dokümanları yılda en az bir kez günceller.
- 6.1.12.8.** Hemşirelik bölümü tanıtımları sırasında kullanılmak üzere PowerPoint sunumu hazırlar ve sunumu yılda en az iki kez günceller.
- 6.1.12.9.** Üniversite Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile iletişim halinde olur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.12.10.** Üniversite tarafından belirlenen kurumsal kimlik ilkelerini uygular.
- 6.1.12.11.** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünün ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı için gerekli faaliyetleri gerçekleştirir.
- 6.1.12.12.** Hemşirelik bölümü öğrencilerine mezuniyet sonrası iş ve kariyer fırsatlarını tanıtır ve öğrencilerin kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini güçlendirerek kariyerlerine yön vermek amacıyla kurulan Bölüm Tanıtım Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlenmesine katkı sağlar.
- 6.1.12.13.** Yılda 2 kez, bahar dönemi sonu (Temmuz-Ağustos) ve güz dönemi başı (Eylül-Ekim) toplanır.

6.1.13. Bölüm Etkinlik Komisyonu

- 6.1.13.1.** Hemşirelik Fakültesi öğrencileri, öğretim elemanları ve çalışanlarının bireysel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla üniversitenin kurumsal kimlik ilkelerine uygun olarak bilimsel ve sosyal etkinlikler düzenler ve bu etkinliklerin etkili bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla kurulan Bölüm Etkinlik Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlenmesine katkı sağlar.
- 6.1.13.2.** Yılda en az iki etkinlik düzenler
- 6.1.13.3.** Her eğitim öğretim yılı sonunda bir sonraki yıla ait ihtiyaç analizi yapar.
- 6.1.13.4.** İhtiyaç analizi ile belirlenen konu ve temaya ilişkin etkinlikleri planlar.
- 6.1.13.5.** Yayın kalitesinin artırılması ve ulusal, uluslararası ve disiplinler arası projelerin yaygınlaştırılmasını teşvik etmek amacıyla, öğretim elemanlarına yönelik bilimsel yöntem ve teknikleri de içeren güncel bilgilerin paylaşılması için toplantı, seminer, konferans ve benzeri etkinlikler düzenler.
- 6.1.13.6.** Dönem açılış kapanış ve diğer sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenler.
- 6.1.13.7.** Hasta olan personele ve yakınlarına geçmiş olsun organizasyonu düzenler.
- 6.1.13.8.** Vefat eden personel ve yakınlarına taziye organizasyonu düzenler.
- 6.1.13.9.** Kurumdan ayrılan veya emekli olan personele verilmek üzere plaket vb hazırlar ve veda organizasyonu düzenler.
- 6.1.13.10.** Personelin doğum günü organizasyonunu düzenler.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.13.11.** Evlenen ve doğum yapan personele kutlama organizasyonu düzenler.
- 6.1.13.12.** Tüm yapılan organizasyon ve faaliyetleri raporlar ve kanıtlarını kayıt altına alır.
- 6.1.13.13.** Düzenlenen etkinliklere yönelik plan ve programın işleyişini ve uygulama sonuçlarını değerlendirir.
- 6.1.13.14.** Önlük giydirme töreni etkinliğini planlar ve düzenler.
- 6.1.13.15.** 12 Mayıs Hemşirelik Haftası etkinliğini planlar ve düzenler.
- 6.1.13.16.** Yılda 4 kez, güz dönemi başı, güz dönemi sonu, bahar dönemi başı ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.14. Mezuniyet ve Mezun İzleme Komisyonu

- 6.1.14.1.** Mezun olacak öğrencilerin iletişim bilgilerini alır.
- 6.1.14.2.** Mezun veri tabanına kayıtlı öğrenci sayısını altı ayda bir izler.
- 6.1.14.3.** YÖKSİS veri tabanından mezun öğrencilere ulaşır.
- 6.1.14.4.** Mezun portaline bilgilendirmesi yapar.
- 6.1.14.5.** Mezun portaline kayıtlı/iletişim bilgileri alınan mezunlara mezun anketi uygular.
- 6.1.14.6.** Sosyal medya hesabı oluşturur, bu yolla bilgilendirmeler yapar.
- 6.1.14.7.** Mezunlar Derneği'ne kayıt almak/tanıtmak için etkinliklerde stantlar açar.
- 6.1.14.8.** Yılda en az bir kez kariyer günleri, buluşma günleri, tanıtım toplantıları ve mezun buluşmaları düzenler.
- 6.1.14.9.** Üniversitede, fakültede ve bölümde düzenlenen programlara mezunları davet eder.
- 6.1.14.10.** Meslektaş buluşmalarına konuşmacı olarak mezunları davet eder Bilimsel faaliyetlerde düzenleme komitesine mezun/mezun derneği üyesi alır.
- 6.1.14.11.** Mezunlar Derneği ile ortak faaliyet düzenler.
- 6.1.14.12.** Mezunlara danışmanlık faaliyeti yapar.
- 6.1.14.13.** Mezunların programdan memnuniyetini yılda bir kez ölçer ve izler İşveren memnuniyetini yılda bir kez ölçer ve izler.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

6.1.14.14. Mezuniyet töreninin düzenlenmesi amacına ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirir.

6.1.14.15. Yılda 3 kez, güz dönemi başı, sömestr dönemi ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.15. Web Koordinatörlüğü

6.1.15.1. Hemşirelik bölümünün web sayfasının Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurumsal İletişim prosedürünün ilgili maddesine ve üniversite kurumsal kimlik ilkelerine uygun olarak tasarımını yapar.

6.1.15.2. Hemşirelik Bölümü öğretim kadrosu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine güncel olarak yer verir.

6.1.15.3. Fakültenin ana iletişim kanallarından biri olmak amacıyla kurulan Web Tasarım Komisyonu çalışma usul ve esaslarının belirlenmesine katkıda bulunur.

6.1.15.4. Yılda en az iki kez web sayfasında yer alan bilgileri günceller.

6.1.15.5. Bölüm öğretim elemanlarının özgeçmişlerine ilişkin güncellemeleri talep eder ve gerçekleştirir.

6.1.15.6. Hemşirelik bölüm başkanlığı kanalı ile öğretim elemanı kadrosu, lisans-lisansüstü öğrenci sayıları, komisyonlar, stratejik plan gibi fakülte profiline ilişkin güncellemeleri talep eder ve gerçekleştirir.

6.1.15.7. Hemşirelik bölümü ana sayfasında yer alması planlanan duyuruların dekanlık oluru ile yayınlanmasını sağlar

6.1.15.8. Web sayfası tasarımı ve esaslarına ilişkin üniversite bilgi işlem daire başkanlığı ile iletişim halinde olur.

6.1.15.9. Üniversite tarafından belirlenen web sayfası yayım ve kurumsal kimlik ilkelerini uygular.

6.1.15.10. Yılda 4 kez, güz dönemi başı, güz dönemi sonu, bahar dönemi başı ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.16. Kalite Komisyonu

6.1.16.1. Bölümün misyon ve vizyonuna yönelik gerekli düzenlemeleri yapar, eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik ilgili alanlarda gerekli prosedür ve talimatları hazırlar.

6.1.16.2. Bölümün tüm komisyonları ile işbirliği içinde çalışır, komisyonlardan gelen önerileri değerlendirir, sonuçlarını paylaşır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.16.3.** Ulaşılabilir hedefler doğrultusunda bölümün hem idari hem de akademik faaliyetlerine yönelik iyileştirmeler yapar.
- 6.1.16.4.** Bölüm öğrencilerinin ve akademik personelin memnuniyet anketlerinin sonuçlarını takip eder, gerekli durumlarda iyileştirmeler yapar.
- 6.1.16.5.** Özellikle akreditasyon komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak bölümün akreditasyon sürecini yönetir.
- 6.1.16.6.** Yılda 2 kez, güz dönemi sonu ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.17. Risk Yönetimi Komisyonu

- 6.1.17.1.** İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliği temel alınarak kurum tarafından oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği programını uygular.
- 6.1.17.2.** Kurumun iş sağlığı ve güvenliği birimi ile işbirliği içinde olur.
- 6.1.17.3.** Hemşirelik bölümü öğrencilerinin ve çalışanlarının derslik, laboratuvar ve klinik alanlarda karşılaşılabileceği risklere yönelik kurum tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporuna uygun önlemleri alır, bölüm öğrencilerine yönelik enfeksiyon kontrol programı oluşturur.
- 6.1.17.4.** Güvenli laboratuvar uygulamaları için laboratuvar kullanım esaslarının uygulanmasını sağlar.
- 6.1.17.5.** Bölüm öğrencilerinin ve çalışanlarının derslik, laboratuvar ve uygulama alanlarında karşılaşılabileceği riskler için kurum iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından eğitim almalarını sağlar.
- 6.1.17.6.** Bölüm öğrencilerinin ve çalışanlarının herhangi bir iş kazası durumunda alınması gereken önlemleri ve yapılacak işlemleri kontrol eder, kurum iş sağlığı güvenliği birimi ile eşgüdümlü çalışarak yaşanan iş kazalarının kayıt altına alınmasını sağlar.
- 6.1.17.7.** Bölüm öğrencilerinin klinik uygulama öncesi gerekli aşlamalarının ve takiplerinin yapılmasının kontrolünü sağlar.
- 6.1.17.8.** Yılda 2 kez, güz dönemi sonu ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.18. Intern Klinik Uygulama Koordinatörlüğü

- 6.1.18.1.** Eğitim öğretim dönemine ait intern uygulama programını planlar ve uygulama sürecini kontrol altında tutar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.18.2.** Bölümün tüm klinik uygulama alanlarının sorumlu öğretim elemanları ile işbirliği içinde çalışır.
- 6.1.18.3.** Bölüme yönelik intern uygulama dersi kapsamında gerekli önerileri ve düzenlemeleri değerlendirir ve süreci yönetir.
- 6.1.18.4.** Bölüme yönelik klinik/saha intern uygulama kılavuzunu hazırlar, gerekli durumlarda kılavuzu günceller.
- 6.1.18.5.** Klinik uygulama alanlarını öğrenci sayısı ve belirlenen alanların özelliklerine göre belirler.
- 6.1.18.6.** Bölümce hazırlanan intern uygulama dersi öğrenme hedeflerinin ölçüldüğü öğrenci değerlendirme formunun kullanılmasını sağlar.
- 6.1.18.7.** Klinik uygulama alanları için ilgili kuruluşlardan izin alınmasını sağlar.
- 6.1.18.8.** Yılda 2 kez, bahar dönemi başı ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.19. Bologna Koordinatörlüğü

- 6.1.19.1.** Bologna süreci çalışmalarının eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- 6.1.19.2.** Her yarıyıl için belirlenen toplantı takvimi doğrultusunda düzenli olarak toplantılar yapar, toplantı raporlarını Dekanlığa ve hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- 6.1.19.3.** Bologna süreci ile ilgili konularda bilgilendirmeler yapar.
- 6.1.19.4.** Hemşirelik bölümü akademisyenleri ve komisyonları ile iş birliği yapar.
- 6.1.19.5.** Bologna süreci çalışmalarının sonuçları hakkında Bölüm Başkanlığı'na düzenli olarak bilgi verir.
- 6.1.19.6.** Bologna Süreci çalışmalarının sürekli güncellenen bir web sayfası aracılığıyla paylaşımına açılmasını ve konu ile ilgili her türlü etkinlik, bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar.
- 6.1.19.7.** Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için strateji belirlenmesini sağlar.
- 6.1.19.8.** Yılda 3 kez, güz dönemi başı, güz dönemi sonu-bahar dönemi başı ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.20. Laboratuvar Eğitim Çalışma Grubu

- 6.1.20.1.** Bölümün tüm laboratuvar uygulama eğitimi müfredatının hazırlanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

- 6.1.20.2.** Laboratuvar uygulama esaslarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 6.1.20.3.** Bölümün Bologna sürecinde yer alan teorik ders içeriklerinin laboratuvar uygulaması müfredatının ders izlencesi şeklinde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 6.1.20.4.** Laboratuvar uygulaması ders içeriklerinin program çıktıları ile uyumlu olmasını, programa yönelik gerekli düzenleme ve güncellemelerin yapılmasını sağlar.
- 6.1.20.5.** Bölümün uygulama derslerine yönelik hedefler, beceri kontrol listeleri ve rehberler oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 6.1.20.6.** Uygun ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile öğrencinin yeterliliğinin belirlenmesini ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.
- 6.1.20.7.** Ölçme ve değerlendirme komisyonu ile iş birliği içinde çalışır.
- 6.1.20.8.** Laboratuvar derslerine yönelik uygun araç-gereçlerin teminini sağlar.
- 6.1.20.9.** Aylık olarak laboratuvar kontrol takibi için bölüm çalışanlarına yönelik kontrol listeleri hazırlar ve takibini yapar.
- 6.1.20.10.** Laboratuvar araç-gereçlerinin düzenli bakımlarının ve gerektiğinde onarımlarının yapılması için ilgili kişilerle iletişim halinde olur.
- 6.1.20.11.** Bölüme yönelik laboratuvar kullanım çizelgesi oluşturur ve kontrolünü sağlar.
- 6.1.20.12.** Yılda 4 kez, güz dönemi başı, güz dönemi sonu, bahar dönemi başı ve bahar dönemi sonu toplanır.

6.1.21. Aylık Faaliyet Raporu Hazırlama Grubu

- 6.1.21.1.** Bölüm öğretim elemanlarının bireysel faaliyet raporlarını oluşturulmasını sağlar.
- 6.1.21.2.** Aylık ve yıllık faaliyet raporunun oluşturulmasını sağlar.
- 6.1.21.3.** Aylık olarak Dekanlık Fakülte sekreterine raporların teslim edilmesini sağlar.
- 6.1.21.4.** Eğitim yılı sonunda yıllık raporun Dekanlık Fakülte sekreterine teslim edilmesini sağlar.
- 6.1.21.5.** Her ay düzenli olarak toplanmaktadır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI

6.1.22. Öğrenci Katılımı

- 6.1.22.1.** Hemşirelik Bölümü tüm komisyonlarına en az 1 öğrenci üye olarak atanır.
- 6.1.22.2.** Komisyonlara üye olarak atanan öğrenciler mezun olduklarında veya üyeliklerini iptal etmek istediklerinde yerine yeni öğrenci atanır.
- 6.1.22.3.** Öğrencilerin komisyon üyelikleri sınıf temsilcileri aracılığı ile sınıflara yapılan duyurular ile gerçekleştirilir.
- 6.1.22.4.** Komisyonlara öğrenci üye atanması gerektiğinde hemşirelik bölüm başkanı tarafından güz dönemi başında yapılan ilk sınıf temsilcileri toplantısında sınıf temsilcileri ile görüşülür. Toplantı sonrası 1 hafta içerisinde komisyonlara atanacak olan öğrenciler belirlenir ve yeni komisyon üyelik listeleri web sayfasında güncellenir.
- 6.1.22.5.** Komisyonlarda üye olan öğrencilerin her toplantıya katılımları sağlanır. Katılamadıkları toplantılarda kendisi yerine belirledikleri bir öğrenciyi o toplantı için görevlendirilir.
- 6.1.22.6.** Her toplantıda öğrencilerin görüşleri alınır. Komisyonların gerçekleştirdiği tüm faaliyetlere katılırlar.”

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	28.10.2021	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ BAŞKANI

KALİTE SORUMLUSU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANI