



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**KOORDİNATÖRLÜK VE KOMİSYONLARININ**  
**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 öğrencileri için burs, bilimsel ve sosyal etkinliklerinin düzenlenmesine yardımcı olunması amacıyla oluşturulacak koordinatörlük ve komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu usul ve esaslar Fakülte koordinatörlük ve 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 esaslarda 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 öğrencilerine burs ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesine yardımcı olmak üzere oluşturulan çalışma gruplarından her birini ifade eder.

*Koordinatörlük:* Birimler arasında eş güdümü sağlayan ve bu alanda rapor oluşturan birimdir.

*Üye:* Koordinatörlük ve komisyonlarda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

## **Koordinatörlük ve Komisyonların Oluşturulması**

**Madde 5** - Fakülte koordinatörlük ve komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Fakülte koordinatörlük/komisyonları, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kurulur.
- b) Fakülte koordinatörlük/komisyonlarının faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten koordinatörlük/komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, üyeleri 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 faaliyeti tamamlanan komisyon kapatılabilir.
- e) Fakülte koordinatörlük/komisyonları, Fakültenin internet sayfasında ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

## **Koordinatörlük/Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi ve Süresi**

**Madde 6** – Fakültenin koordinatörlük/komisyon üyeleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) Fakülte Yönetimi tarafından Fakültenin tüm öğretim elemanlarına koordinatörlük/komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- b) Fakülte Yönetimi tarafından koordinatörlük/komisyon görev almak isteyen öğretim üyesi ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
- c) Fakülte Yönetimi, tercihleri göz önünde bulundurarak her komisyonda en az üç, koordinatörlükte en az bir öğretim elemanı görevlendirir.
- d) Komisyonların amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak en az bir idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir. Akran Yönderliği Komisyonu, Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu, Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu, Klinik Uygulama Komisyonu, Mezun İzleme Komisyonu, Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu, Spor Komisyonu, Stratejik Planlama Komisyonu ve Yayın Komisyonlarında en az bir öğrenci temsilcisi komisyon üyesi olarak görev alır. Bunun dışında Web ve Sosyal Medya Koordinatörlüğünde öğrenci temsilcisi üye bulunur.
- e) Fakülte Yönetimi tarafından koordinatörlük/komisyon görevlendirilmesi, üyelere yazılı olarak bildirilir.
- f) Koordinatörlük/komisyon üyelerinin toplantılara düzenli olarak katılmaları gerekir.

- g) Herhangi bir nedenle koordinatörlük/komisyon dan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Fakülte Yönetimine bildirir. Fakülte Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını yazılı olarak bildirir.

### **Koordinatörlük/Komisyon Toplantıları**

**Madde 7** - Fakülte koordinatörlük/komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Koordinatörlük/komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- b) Koordinatörlük/komisyon bir yıl içinde en az iki toplantı yapar.
- c) Koordinatörlük/komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi belirlenerek ve en az bir gün önce üyelere duyurulur. İvedi durumda, Başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir.

### **Koordinatörlük/Komisyon Başkanı Görevleri**

**Madde 8** - Koordinatörlük/Komisyon Başkanı görevleri;

- a) Koordinatörlük/komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.
- b) Koordinatörlüğün/komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- c) Koordinatörlüğün/komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- d) Koordinatörlüğün/komisyonun toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- e) Koordinatörlüğe/komisyonu yeni katılan öğretim elemanlarının uyumunu sağlamak.
- f) Koordinatörlük/komisyon ile ilgili kararları Fakülte Yönetimine bildirmek.
- g) Her yıl sonunda koordinatörlük/komisyon faaliyet raporunu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.

### **Yürürlük**

**Madde 9** - Fakülte Yönetim Kurulunun 16.09.2019 tarih ve 45/4 sayılı toplantısında kabul edilen bu usul ve esaslar, 22.11.2023 tarih ve 34/03 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile güncellenerek bu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**Madde 10** - Bu Usul ve Esasları Fakülte Yönetim Kurulu yürütür.

## **Madde 11- Koordinatörlük/Komisyonların Görev ve Sorumlulukları**

### **1. Akran Yönderliği Komisyonu**

- a) *Akran Yönderliği Programını* hazırlar.
- b) Yönder ve akran öğrencileri belirler. Her yıl güz döneminin başlangıcında yönder öğrencilere *Akran Yönderlik Programı* hakkında kapsamlı eğitim verir.
- c) Yönder ve akran öğrenci gruplarına danışmanlık yapacak öğretim elemanlarının belirlenmesinde görev alır.
- d) Sorumlu öğretim elemanı eşliğinde yönder ve akran öğrenci grupları ile her dönemde bir kez olmak üzere yılda iki kez toplantı yapar.
- e) Bahar dönemi sonunda yönder ve akran öğrencilere yönelik hazırlanan formlar uygulanır ve değerlendirilir.
- f) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

### **2. Bilimsel Araştırmalar Kurum İzni Değerlendirme Komisyonu**

- 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.
- e) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

### **3. Bilimsel ve Sosyal Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu**

- a) Bilimsel etkinlikler hakkında Fakültenin öğretim elemanlarını ve öğrencilerini bilgilendirir.
- b) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder.
- c) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencileri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirir.
- d) Bilimsel etkinliklere katılan öğrenciler ile ilgili kayıtları tutar.
- e) Sosyal ve kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir.
- f) Dönem açılış ve kapanış etkinliklerini düzenler.

- g) Akademik ve idari personele doğum günleri, dini ve milli bayramlar ile yeni yılda tebrik mesajı, yakınlarının vefatı durumunda ise taziye mesajı düzenler.
- h) Eğitim öğretim yılına ait *Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Programını* belirler.
  - i. Öğretim elemanlarına yönelik bilimsel ve sosyal etkinliklerin takibi ve sürecin yönetimini planlar.
  - ii. Öğrencilere yönelik bilimsel ve sosyal etkinliklerin takibi ve sürecin yönetimini planlar.
- i) Öğrencilerin kulüp katılımları, sportif faaliyetlere katılım, yaşam boyu öğrenme ve bilimsel etkinliklere katılımlarına yönelik verilerin toplanmasını ve takip edilmesini yürütür.
- j) Hemşirelik haftası ve öğretmenler günü organizasyonlarını düzenler.
- k) Fakülte toplantılarına yönelik organizasyon süreçlerinin yönetimini planlar.
- l) Akademik yükseltmelerde takdim edilecek hediyelerin hazırlanması ve kutlama organizasyon süreçlerinin yönetimini planlar.
- m) Mezuniyet töreninin düzenlenmesi amacına ve kapsamına uygun faaliyetlerin koordinasyonunu gerçekleştirir. Mezuniyete ilişkin gerekli teçhizat ve malzemelerin sağlanması için ilgili birimlerle iletişime geçerek kontrolünü sağlar.
- n) Bilimsel ve sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin Fakülte Dekanına düzenli olarak bilgi verir.
- o) Fakültede diğer ana bilim dalları ile iş birliği yapar.
- p) Bilimsel ve sosyal etkinlikleri sürekli güncellenen bir web sayfası aracılığıyla paylaşımına açılmasını ve konu ile ilgili her türlü etkinlik, bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar.
- q) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

#### **4. Bologna Eşgüdüm Komisyonu**

- 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 ana bilim dalı başkanlıklarına sunar.
- c) Bologna süreci ile ilgili konularda bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.
- d) Fakültenin diğer ana bilim 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 internet sayfası aracılığıyla

paylaşımına açılmasını ve konu ile ilgili her türlü etkinlik, bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar.

- g) Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için stratejiler belirlenmesini sağlar.
- h) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 5. Eğitim Komisyonu

- 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, *Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP-2022)* ile uyumlu olması yönünden inceler ve gerekli önerilerde bulunur.
- c) Eğitim program amaç ve çıktıları doğrultusunda öğrencilerin kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin açık, anlaşılır, ölçülebilir ve değerlendirilebilir olmasına yönelik önerilerde bulunur.
- d) Eğitim programını yaşam boyu öğrenme ve bilgiyi uygulamaya aktaracak etkinliklerin tanımlanması, öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerin kullanılması, toplumun öncelikli sağlık sorunlarına ve gereksinimlerine yer verilmesi yönünden inceler, iyileştirici önerilerde bulunur.
- e) Eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik toplantılar düzenleyerek komisyon içerisinde tartışmaya açar ve sonuçları rapor eder.
- f) Öğrenme öğretme sürecinde kullanılan yöntemler, araç-gereçler ve fiziki mekânın öğrencilerin program çıktılarını (bilgi, beceri ve yetkinlikler) kazanmalarını sağlayabilecek nitelikte olması ile ilgili görüş bildirir.
- g) Ulusal ve uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin düzenlemeleri inceler, değerlendirir ve eğitim öğretim programında iyileştirmeler yapılması konusunda görüş bildirir.
- h) Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak Fakülte Dekanlığından komisyona gönderilen konularda görüş bildirir.
- i) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 6. Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

- a) Ana bilim dalları ve diğer komisyonlar ile iş birliği içinde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

- b) Eğitimde nesnel ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirler, ilgili komisyon ve anabilim dallarına önerilerde bulunur.
- c) Öğrenmeyi olumlu yönde etkileyecek ölçme ve değerlendirme yöntem ve faaliyetleri konusunda Fakülte Yönetimine öneri sunar.
- d) Sınav hazırlama kılavuzları geliştirir ve öğretim elemanlarının kullanımına sunar ve danışmanlık sağlar.
- e) Dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılan sınav ve madde analizi sonuçlarını ve iyileştirme planlarını takip eder.
- f) Sınav sorularının dersin öğrenme hedeflerine uyumunu gösteren belirtke tablosunun kullanılması konusunda öğretim elemanlarına danışmanlık sağlar, ana bilim dallarından teslim alır ve geri bildirimde bulunur.
- g) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

#### **7. Kalite, Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu (KADAK)**

- a) Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde yürütülen kalite ve akreditasyon çalışmalarına destek sağlamak amacıyla SBÜ Kalite Komisyonu ile iş birliği içinde çalışır.
- b) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar.
- c) Ulusal/uluslararası düzeyde hemşirelik eğitimi akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Fakülte'deki eğitim öğretim faaliyetlerinin yapılandırılması konusunda çalışmalar planlar, organize eder ve gerektiğinde alt çalışma grupları kurar.
- d) Dış değerlendirme kurulu (*Hemşirelik Eğitimi Denetleme Kurulu [HEAK]*) tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda bu çalışmaları düzenler, Dekanlık onayına sunar.
- e) Akreditasyon sürekliliği için gerekli çalışmaları yapmak üzere diğer komisyonlar, ana bilim dalları ile iş birliği yapar.
- f) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, *Fakülte Öz Değerlendirme Raporunu* hazırlar ve Dekanlığın onayına sunar.
- g) Akreditasyon süreci ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık oluşturmak için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunur
- h) 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.

- i) Düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- j) Derslikler, laboratuvarlar ve klinik uygulama alanlarında risk değerlendirmesi yapar ve kaza durumunda takibini sağlar.
- k) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## **8. Kariyer Danışmanlığı Komisyonu**

- a) Öğrencilerin çalışma hayatına geçişlerinde uyum sağlayabilmeleri ve mezuniyet sonrasında kendi niteliklerine uygun alanlarda çalışma imkânı elde edebilmeleri için kariyer danışmanlığı verir.
- b) Bireysel kariyer planlama ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik eğitim, organizasyon faaliyetleri gerçekleştirir.
- c) Öğrencilere yönelik özgeçmiş yazma, mülakat teknikleri eğitimi düzenleyerek öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkı sağlar.
- d) Öğrencileri kariyer imkanları konusunda bilgilendirir.
- e) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mezunların kariyer hikâyelerinden öğrencilere örnek teşkil edecek etkileşimler düzenleyerek başarı kazanmış mezun öğrencilerin hikâyelerini ve iş tecrübelerini mevcut öğrencilerle paylaşmalarını sağlayacak ortak faaliyet alanları oluşturur.
- f) İlgili komisyonun faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyaller yayımlar ve duyurusunu yapar.
- g) Üniversitenin kariyer merkezi ile iş birliği yapar.
- h) Öğrencilerin staj ve iş başvurusu yapabilmeleri için kariyer merkezi ile iş birliği yapar.
- i) Özel/kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri ile bir araya getirecek olan kariyer günleri organize eder.
- j) Fakülte bünyesinde bulunan mesleki kariyer planlamaya yönelik çalışmalar sürdüren diğer komisyonlar, öğrenci toplulukları ve temsilcileri ile ortak faaliyetler yürütür.
- k) Öğrenciler ile birlikte hemşireliğin çeşitli alanlarında çalışan öncü hemşirelerin tecrübe ve deneyimlerini paylaşabileceği ortam sağlar.



- l) Öğrencilerin kariyer ihtiyaçlarına yönelik sempozyum, panel, söyleşi, proje, seminer, toplantı gibi faaliyetleri düzenler.
- m) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 9. Klinik Uygulama Komisyonu

- a) *Komisyon Klinik Saha Uygulama Yönergesini* 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 Formunu* hazırlar, gerekli durumlarda günceller ve ana bilim dallarının kullanımına sunar.
- f) Komisyon, klinik uygulama alanları için *Risk Değerlendirme Formunu* oluşturur ve ana bilim dallarının kullanımına sunar. Ana bilim dalları 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, 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 Karnesini oluşturur ve ana bilim dallarının kullanımına sunar.
- j) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 10. Lisansüstü Eğitim Koordinatörü

- a) Lisansüstü Eğitim Koordinatörü Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelik Ana Bilim Dalı çalışmalarının Fakülte adına eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- b) Anabilim Dalı Başkanı ve Program Sorumluları ile koordineli çalışır. Lisansüstü eğitim programları ile ilgili konularda Başkanın onayı ile bilgilendirme yapar.
- c) Çalışmaların sonuçları hakkında Dekanı 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.).
- i) Bologna süreci doğrultusunda ders içeriklerini belirleyip sisteme tanımlamaları konusundaprogram sorumluları ile koordineli çalışır.
- j) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 11. Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörlüğü

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

yönlendirir ve bilgi verir.

- b) Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve sonuçlarını duyurur.
- c) Öğrenci ile birlikte karşı kurumdan alınacak derslerin seçilmesinde destek olur.
- d) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 12. Mezun İzleme Komisyonu

- a) Mezun İzleme Komisyonu, Fakülte bünyesinde yürütülecek olan mezun izleme çalışmalarından sorumludur.
- b) *Mezun Takip Formu* ve *Mezun Değerlendirme Formunu* geliştirerek gerekli durumlarda güncelleme çalışmalarını yapar.
- c) Mezun öğrenciler ile iletişim kurar ve mezun öğrencilerin Mezun Takip Formunu doldurmalarını sağlar.
- d) Mezun öğrencilerin çalıştıkları kurumlardaki yöneticiler ile iletişim kurar ve Mezun Değerlendirme Formunu doldurmalarını sağlar.
- e) Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere *Mezun Takip* ve *Mezun Değerlendirme Formları* konusunda bilgilendirme yapar ve güncel iletişim bilgilerini kayıt altına alır.
- f) Mezun Takip Formu ve Mezun Değerlendirme Formundan elde edilen veriler doğrultusunda hazırlanan Mezun Olan Öğrencileri Takip ve Değerlendirme Raporunu yıllık olarak oluşturarak Dekanlığın bilgisine sunar.
- g) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 13. Muafiyet ve İntibak Komisyonu

- a) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve 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 Kuruluna sunar.

- c) İntibak tablosunun oluşturulmasında; muafiyeti istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna göre Fakülte ders müfredatı eşdeğerliliği dikkate alınarak başarılı olmuş olmak şartıyla ders içeriği, ders saati (teorik, laboratuvar ve uygulama), kredi ve AKTS kredi değerlerine göre karar verilir.
- d) Yatay ve dikey geçiş süreci dışında diğer nedenlerle (özel öğrenci gibi) Fakülteye başvuruda bulunan öğrencilerin Senato kararı doğrultusunda intibak kriterlerini değerlendirir.
- e) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

#### **14. Rehberlik, Danışmanlık ve Burs Komisyonu**

- a) Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamaları ile ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak başvurularını sağlar.
- b) Burs, ücretsiz yemek ve yarı zamanlı çalışma uygulamalarından faydalanacak 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 öğrenciler 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, stres ile baş etme, kendini tanıma, atılganlık becerisi geliştirme gibi konularda eğitim seminerleri düzenler.
- h) Rehberlik, danışmanlık ve burs hizmetleri ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarını tutarak gerekli raporları düzenler.
- f) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

### **15. Simülasyon Koordinasyon Komisyonu**

- 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 birimlerinin geliştirilmesini sağlar.
- 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) Simülasyon laboratuvarında yer alan maket ve malzemelerin kullanımına yönelik eğitim verir veya eğitimin organizasyonunu yapar.
- g) Fakülte dışından laboratuvar kullanım taleplerinin uygunluğunu değerlendirir, destek sağlar ve denetimi yapar.
- h) Simülasyon ile ilgili akademik çalışmalar yürütür ve projeler geliştirir. Laboratuvarda yapılması planlanan akademik çalışmaların uygunluğunu değerlendirir ve denetimi yapar.
- i) Ana bilim dallarınca eğitim sürecinde kullanılmak üzere talep edilen malzemelerin değerlendirilmesini yapar.
- j) Ana bilim dallarından simülasyon uygulaması sonrası kullanılan malzemelere ilişkin rapor (çalışmama, yıpranma, sayı yetersizliği, kayıp gibi) alır.
- k) Laboratuvarda yer alan malzemelerin sayımını yapar ve raporlandırır.
- l) Ana bilim dalları tarafından yapılan simülasyon eğitimlerinin değerlendirme

sonuçları komisyon tarafından raporlandırılır.

## 16. Spor Komisyonu

- a) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile spor faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında koordineli çalışır.
- b) Üniversitede gerçekleştirilecek olan spor etkinlikleri hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- c) Üniversitede gerçekleştirilecek olan spor etkinliklerine katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder.
- d) Üniversitede gerçekleştirilecek olan spor etkinliklerine katılmak isteyen öğrencileri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirir.
- e) Üniversitede gerçekleştirilecek olan spor etkinliklerine katılan öğrenciler ile ilgili kayıtları tutar.
- f) Üniversitede gerçekleştirilecek olan spor etkinliklerine fakültemizden dahil olacak öğrencilerin planlanmasını ve sürecin yönetimini sağlar.
- g) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 17. Stratejik Planlama Komisyonu

- a) Stratejik plan hazırlama çalışmalarına öncülük eder (SWOT analizi ve benzeri çalışmalar).
- b) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen takvim, usul ve esaslar doğrultusunda Fakülte Stratejik Planını hazırlar.
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının çalışmaları doğrultusunda Fakülteden talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar.
- d) Fakülte öğretim elemanlarının akademik performansı ile ilgili verilerin Öğretim Elemanı Bireysel Performans Ölçüm Formu kullanılarak yılda bir kez toplanmasını organize eder, raporlanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 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.
- g) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## 18. Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Birim Koordinatörlüğü

- a) Fakültenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve ilişkilerine yönelik 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 düzeyindeki çalışmaları yürütür.
- d) Uluslararası düzeyde geliştirilen yeni anlaşmaları takip eder ve akademik personel ve öğrencileri süreç ile ilgili bilgilendirir.
- e) Yurtiçi ve yurt dışında yapılan uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer gibi aktivitelerde Fakülteyi temsil eder.
- f) Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü (UDEK) ve Mevlâna ve Farabi Birim Koordinatörlükleri ile iş birliği içinde çalışır.
- g) Dekanlık tarafından uluslararası ilişkiler ile ilgili verilen görevleri yerine getirir, değişimden ve iyileştirmelerden sorumludur.
- h) Erasmus+ faaliyetlerinin duyurulması amacıyla Fakülte öğrencileri ve akademik/idari personele öğrenci öğrenim hareketliliği, staj hareketliliği ve akademik/idari personel hareketliliği genel ilkeleri hakkında düzenli bilgilendirme toplantıları planlar ve gerçekleştirir. Bu süreçte Erasmus+ programı değerlendirme sürecini yürüten UDEK ile birlikte çalışır.
- i) UDEK ile birlikte Erasmus+ programı başvuru tarihlerini, başvuru genel ilkelerini, başvuru için gerekli belgeleri ve başvuru değerlendirme sonucunun ilan edilmesini sağlar.
- j) Erasmus+ programına kabul edilen öğrencinin Erasmus Koordinatörü ve akademik danışmanı ile kabul edildiği üniversiteden alabileceği dersleri değerlendirir.
- k) Öğrencinin AKTS'lerini belirten *Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)* ve *Akademik Tanınırlık Belgesinin* Dekanlık, Erasmus Koordinatörü, UDEK ve öğrenci tarafından imzalanmasını sağlar.
- l) Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Birim Koordinatörlüğü; Erasmus+ programından yararlanmakta olan öğrencinin dönemini tamamlamadan önce bildirmekle yükümlü olduğu ders değişikliklerinin değerlendirmesini yapar. Bu değişikliklerin Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla UDEK'e iletilmesini sağlar.
- m) Erasmus+ kapsamında Fakülteye gelen öğrencilere üniversiteden alacağı derslerin seçimi konusunda danışmanlık yapar.

- n) Erasmus+ kapsamında Fakülteye gelen öğrencilere Fakülteye uyumları konusunda danışmanlık yapar.
- o) Programını tamamlayan Erasmus+ öğrencilerinin ülkelerine dönmeden önce resmi not çizelgesi ve katılım sertifikasının hazırlanması sürecini UDEK ile birlikte yürütür.
- p) Fakültede ders verme/personel eğitimi hareketliliği programını tamamlayan personele katılım sertifikası hazırlanması sürecini UDEK ile birlikte yürütür.
- q) 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.
- r) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

### **19. Web ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü**

- a) Web ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü, Fakülte internet sayfasının organizasyonundan sorumludur.
- b) Fakülte internet sayfasına ait içerik girişlerinin, ilgili düzenlemelerin ve 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 Sisteminde belirtilen kredi tanımlarının internet sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- d) Fakülte bilimsel ve sosyal etkinliklerinin internet sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- e) Fakülte internet sayfasında verilere ilişkin yedekleme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- f) Fakülte sosyal medya hesaplarında etkinlikleri duyurur ve paylaşımlar yapar.
- g) Önemli günler ile ilgili ana bilim dalları tarafından hazırlanan afişlerin sosyal medya hesaplarında yayınlanmasını sağlar.
- h) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

### **20. Yayın Komisyonu**

- a) Fakültede ders aracı/bilimsel/sanatsal veya tanıtım amaçlı olarak kullanılacak olan yayınların (*Dijital Eğitim Bilgi Sistemi [DEBİS]*, ders kitabı, yardımcı ders kitabı, ders notu, dergi, araştırma-inceleme kitapları, kongre kitapları, broşür vb.) hazırlanması ve yayınlanmasında danışmanlık sürecini yönetir.



- b) Yayın komisyonu çalışmaları (DEBİS ders kitabı hazırlama kılavuzu, DEBİS ders kitabı örnek şablonu, ders notları kitabı kontrol listesi, yayın komisyonu toplantı tutanakları, yıllık faaliyet raporları, akademik faaliyet raporları, komisyon iyileştirme raporları, vb.) için gerekli evrakları hazırlar, günceller ve arşivler.
- c) Her yılın sonunda ana bilim dallarından öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin toplanmasını, uygun formata ve yazım kurallarına göre düzenlenmesini sağlar.
- d) Hazırlanan akademik faaliyet raporunun Fakültenin web sayfasında yayınlanması için gerekli işlemleri başlatır.
- e) Fakülte'deki dergi yayın işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- f) Yayın ilkelerini belirler ve belirlenen ilkeler doğrultusunda dergiye gönderilen makalelerin kontrolünü sağlar.
- g) Dergiye gönderilen makalelerin derginin amaç ve kapsamına uygun olup olmadığına karar verir ve yazım kuralları açısından yayın ilkelerine uygunluğunu değerlendirir.
- h) Dergiye uygun olarak oluşturulan Hakemler İçin Yayın İnceleme Formunu gereksinim doğrultusunda günceller.
- i) Yayınları incelemek üzere sağlık bilimleri alanında uzman olan ulusal ve uluslararası hakemleri belirler.
- j) Makalelerin ön değerlendirmelerinin yapılması, hakemlere gönderilmesi, hakem raporlarının değerlendirilmesi, hakem önerileri doğrultusunda yapılacak düzeltmelerin takibi, makalelerin yayına uygun hale getirilmesi gibi süreçlerin yürütülmesini sağlar.
- k) Değerlendirme sürecini gizlilik esasları çerçevesinde yürütür.
- l) Derginin yılda 3 (üç) kez düzenli aralıklarla ve zamanında yayımlanmasını sağlar.
- m) Derginin ulusal ve uluslararası indekslerde yer almasını sağlamak ve sürdürmek için gerekli çalışmaları yürütür.
- n) Dergi çalışmalarına ait tüm evrakları (TR-Dizin dosyaları, dergi toplantı tutanakları, hakem raporları, indekslerden gelen e-postalar vb.) arşivler.
- o) Her yılın sonunda *Yıllık Faaliyet Raporunu* hazırlar ve Dekanlığa sunar.

<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Sayfa No</b>
16.09.2019	05	22.11.2023	17