



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

USUL VE
ESASLAR
KİTAPÇIĞI

2023



Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları	1
Akademik Personel Performans Değerlendirme Usul ve Esasları	4
Akreditasyon Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları.....	7
Burs Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları.....	13
Doçentlik ve Profesörlük Atama Komisyonu Usul ve Esasları.....	16
Doktor Öğretim Üyesi Atama, Görev Uzatma ve Değerlendirme Komisyonu Usul ve Esasları.....	18
Eğitim Komisyonu Usul ve Esasları	20
Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu Usul ve Esasları.....	20
Klinik ve Saha Uygulama Usul ve Esasları.....	23
Mezuniyet Değerlendirme ve İzleme Komisyonu Usul ve Esasları.....	29
Ölçme Değerlendirme Komisyonu Usul ve Esasları.....	31
Program Değerlendirme Komisyonu Usul ve Esasları.....	35
Sıfır Atık Yönetimi Projesi Birim Alt Sorumlusu Usul ve Esasları.....	38
Web Sayfası Düzenleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları.....	41
Yaşam Boyu Öğrenme Komisyonu Usul ve Esasları.....	44

ÖNSÖZ

Usul ve esaslar; idari iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde izlenen ya da izlenmesi gereken yollar olarak tanımlanabilir. Usul ve esasların oluşturulması ve uygulanması tüm alanlarda olduğu gibi hemşirelik eğitime yönelik işlemlerde de hizmetin sürdürülebilirliği ve kalitesi açısından önemlidir. Bu nedenle fakültemiz ve hemşirelik bölümümüzde teşekkül ettirilen çeşitli komisyonların işlevlerini standart bir şekilde sürdürebilmek amacıyla usul ve esaslar hazırlanmıştır.

Hazırlanan bu kitapta bölümümüz öğretim elemanları tarafından geliştirilen usul ve esaslar yer almaktadır. Komisyonların çalışma usul ve esaslarının oluşturulmasında hemşirelik bölümümüzün bütün akademik personelinin emeği bulunmaktadır. Hepimizin ortak ürünü olan bu kitabın oluşmasındaki katkılarından dolayı bölümdeki ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyor, kitabın tüm meslektaşlarımıza ve okurlara yararlı olmasını diliyorum.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Mürüvvet BAŞER
Hemşirelik Bölüm Başkanı



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2 — Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerini ve bu hizmetlerin uygulama esaslarının tamamını kapsar.

Tanımlar

Madde 3 — Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar:

- a) Akademik Danışman: Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim üyesini veya öğretim elemanını,
- b) Akademik Danışmanlık: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerine, fakülte öğretim üyesi ve elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmetini,
- c) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- d) Senato: Erciyes Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Erciyes Üniversitesini,
- f) Öğrenci: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerini,
- g) Yönetmelik: Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- h) Öğrenci Bilgi Sistemi: Erciyes Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Erciyes Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışman Görevlendirilmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Akademik danışmanlık hizmetinin amacı

Madde 4 – (1) Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenciyi rehberlik etmek; öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmektir.

Akademik danışmanın görevlendirilmesi

Madde 5 – (1) Akademik danışman; Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik ve Hemşirelik bölüm başkanları tarafından eğitim-öğretim yılı başında, fakülte'deki öğretim üye ve elemanları arasından görevlendirilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi sağlanır.

(2) Öğrencinin üniversiteye yeni kayıt yaptırdığı tarihten itibaren başlayan akademik danışmanlık, öğrencinin ilgili birimle ilişkisi kesilinceye/mezun oluncaya kadar aynı akademik danışmanın sorumluluğunda devam eder.

(3) Geçerli bir mazeret nedeniyle 6 aydan uzun süre üniversitede bulunamayacak veya danışmanlık görevini yürütemeyecek olan danışmanın yerine bölüm başkanları tarafından geçici veya daimî bir danışman belirlenir. Yapılan akademik danışman değişikliği öğrenciye duyurulur ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6 – (1) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak
- b) Öğrenciye, üniversitenin yönetmelikleri, yönergeleri ve fakültenin uygulama esasları hakkında bilgi vermek; yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri izlemek,
- c) Öğrenciye, mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve krediler hakkında temel bilgileri vermek,
- d) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kaydolup olmadığını kontrol etmek,
- e) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve “Ders Seçim Onayı”nı vermek,
- f) Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için ders programında belirtilen günlerde haftada iki saat olmak üzere “Danışmanlık” dersi kapsamında öğrencilerle görüşmek,
- g) Öğrencilerin derslerdeki başarısını izlemek, başarısızlık durumunda başarısızlığının nedenleri ve çözümüyle ilgili olarak gerekli durumlarda sosyal ve psikolojik rehberlik hizmeti almak üzere ilgili birimlere yönlendirmek,
- h) Yurt içi/yurt dışı değişim programları; yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- i) Öğrenciyi, çift anadal, yandal programları ve koşulları hakkında bilgilendirmek ve gerekli durumlarda destek olmak,

- j) Öğrenciye mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi vermek,
- k) Öğrencileri, “Öğrenci Memnuniyet Anketi”ni yanıtlamaları konusunda teşvik etmek,
- l) Öğrencileri üniversitenin fiziksel, sosyal ve kültürel olanakları hakkında bilgilendirip, öğrencileri bu olanakları kullanmaya ve öğrenci kulüplerine üye olmaya teşvik etmek,
- m) Değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları, burslar ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- n) “Danışmanlık Formu Tutanağı”nı bölüm başkanlıklarına sunmak üzere saklamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 7- Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere ERÜ SBF Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu usul ve esasların hükümlerini ERÜ SBF adına Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı akademik personelin performansını ölçmek, geliştirmek, verimli çalışanları teşvik etmek ve fakültenin akademik personel planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Performans Değerlendirme Usul ve Esasları, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü’nde çalışan bütün “Akademik Personeli” kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

Madde 3 - (1) Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun İlgili Hükümleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve Erciyes Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu usul ve esasların uygulamasında:

Akademik Personel: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü’nde çalışan akademik personeli,

Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü’nü,

Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı’nı,

Dekan: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı’nı,

Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,

Fakülte Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,

Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosu: Akademik personelin kendisini, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanının akademik personeli değerlendirmek amacıyla doldurduğu Performans Değerlendirme Tablosu’nu,

Performans: Personelin belirli bir süre içinde gerçekleştirdiği iş verimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme Esasları

Değerlendirme Usulünde Temel İlke

Madde 5 – (1) Performans değerlendirmelerinde akademik personelin eğitim-öğretime katkı, araştırma geliştirmeye katkı, toplumsal katkı, yönetime katkı ve akademik katkılarının dikkate alınması esastır.

Değerlendirme Usulü

Madde 6 – (1) Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosu her yıl akademik personel, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından doldurularak gerçekleştirilir.

(2) Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosundan elde edilen puanların toplanmasıyla başarı notu belirlenir. Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Formu'ndan elde edilen toplam puan Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosuna göre değerlendirilir.

(3) Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından değerlendirilen performans sonuçları 360 derece değerlendirme usulü esas alınarak akademik personelin kendisi ile de paylaşılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans Değerlendirme ve Sonuçların Dekanlığa Bildirilmesi

Performans Değerlendirme

Madde 7 – (1) Performans Değerlendirme süreci aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) Performans Değerlendirme Formu'nda yer alan ölçütler, akademik personelin eğitim-öğretime katkı, araştırma geliştirmeye katkı, toplumsal katkı, yönetime katkı ve akademik katkıları açısından değerlendirir.

b) Değerlendirmeler üç aşamalı olarak yapılır. İlk aşamada akademik personel belirtilen faaliyet alanlarında kendi öz değerlendirmesini performans değerlendirme notunu oluşturur. Ardından Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından verilen puanlar değerlendirilerek akademik personelin performansı belirlenir.

c) Değerlendirmeler akademik personelin eğitim-öğretime katkı, araştırma geliştirmeye katkı, toplumsal katkı, yönetime katkı ve akademik katkılarını belirlemeye yönelik olarak hazırlanan faaliyetler üzerinden yapılır. Her bir faaliyetin puanı katkı düzeyine göre farklı olup; akademik personel gerçekleştirdiği faaliyet ve sayısına göre puanlamayı kendisi hesaplar.

d) Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosundan elde edilen puanların toplanmasıyla başarı notu belirlenir.

e) Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Formu'ndan elde edilen toplam puan Öğretim

Elemanı Performans Değerlendirme Puan Tablosuna göre değerlendirilir. Buna göre puanın 1. ve 2. kategoride olması akademik personelin performansının yetersiz olduğunu, 3 ve 4. kategoride olması gelişmesi gerektiğini, 5 ve 6. kategoride olması ise akademik personelin performansının yeterli olduğunu gösterir.

f) Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından değerlendirilen performans sonuçları 360 derece değerlendirme usulü esas alınarak akademik personelin kendisi ile paylaşılır.

(g) Akademik personelin puanı 1. ve 2. kategorinin dışında ise Anabilim Dalı Başkanı ile birlikte ileriye dönük planlama yapılır.

h) Performans değerlendirmesi yapılacak akademik personelin bölümde en az üç ay çalışması ve bir yılını tamamlamış olması gerekir. Göreve yeni başlayan akademik personel bölümde en az üç ay çalışmamış ve bir yılını tamamlamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Değerlendirme Sonuçlarının Dekanlığa Bildirilmesi

Madde 8– (1) Değerlendirme sonuçları, başarı düzeyi/notu sıralamasına göre bir liste halinde Dekanlık makamına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başarılı Personelin dllendirilmesi

Ödül

Madde 9 – (1) Performans değerlendirme düzeyi 6. kategoride olan akademik personele takdir/teşekkür belgesi verilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Dekan yürütür.

28.11.2022 tarih 107/206 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
AKREDİTASYON KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1 - Bu usul ve esasların amacı, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu'nun yapısını ve görevlerini tanımlayarak düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu usul ve esaslar Akreditasyon Komisyonu'nun oluşumu, işleyişi, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun İlgili Hükümleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve Erciyes Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların, bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve kalite güvence sürecini,
- b) Akreditasyon Belgesi: Akreditasyon sürecinin dış değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilmesi sonucunda programın akredite olduğunu gösteren belgeyi,
- c) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- d) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- e) Bölüm Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulu'nu
- f) Dış Değerlendirme: Yükseköğretim Kalite Kurulu'nca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip kurum, kuruluş ya da kurullarınca yetkilendirilen dış değerlendiriciler tarafından yürütülen değerlendirme sürecini,
- g) Dış Değerlendiriciler: Yükseköğretim Kurulu'nca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip kurum, kuruluş ya da kurulları tarafından görevlendirilen, akreditasyon

başvurusu yapan programların değerlendirmeye alınıp alınmayacaklarına karar veren ve dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri,

- h) Dış Değerlendirme Kurulu: Sürekli geliştirilen standartlar doğrultusunda lisans Hemşirelik Bölümü eğitim programlarının değerlendirilmesini ve izlenmesini gerçekleştiren akreditasyon denetleme kurulunu,
- i) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- j) Komisyon: Akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyonu'nu,
- k) Komisyon Başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyon Başkanı'nı,
- l) Komisyon Başkan Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akreditasyon Komisyon Başkan Yardımcısı/Yardımcılarını,
- m) Komisyon Üyesi: Komisyon, akreditasyon çalışmalarını yürüten öğretim elemanlarını,
- n) Komisyon Sekreteri: Komitenin eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak için, alınan kararlar doğrultusunda grubun yazışmalarını yürütmekten ve yazılı dokümanların arşivlenmesinden sorumlu kişi ya da kişileri,
- o) Program: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans eğitim programını,
- p) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,
- q) Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi)

Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi

Madde 5 – (1) Komisyon Başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından Akreditasyon Komisyonu üyeleri arasından seçilir.

(2) Komisyon üyeleri, Hemşirelik Bölümü'nde farklı anabilim dallarından olmak üzere Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen üyelerden oluşur.

(3) Komisyonda her sınıftan birer kişi olmak üzere toplam dört öğrenci yer alır.

(4) Öğretim elemanı komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyonun öğretim elemanı üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha

komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanlığı'nın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir. Komisyona atama Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile olur.

(5) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı öncesinde ve sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla ek gündem eklenebilir.

(6) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir ve bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(7) Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü tarafından yürütülür.

(8) Mazeret bildirmeksizin bir yarı yıldaki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üyeler Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(2) Dış Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda bu çalışmaları planlar ve Bölüm Başkanlığı onayına sunar.

(3) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar, Dış Değerlendirme Kurulu'na her türlü desteği verir.

(4) Ulusal/uluslararası düzeyde bir akreditasyon kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda, Bölüm'ün eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili diğer komisyonlarla işbirliği yapar.

(5) Akreditasyon çalışmaları kapsamında, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık aracılığıyla anabilim dalları ve diğer komisyonlardan görüş alır.

(6) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Özdeğerlendirme Raporu, Ara Rapor ve Gelişim Raporu'nu hazırlar, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayına sunar.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 – Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (2) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Özdeğerlendirme Raporu, Ara Rapor ve Gelişim Raporu'nun düzenlenmesinde görev alır.
- (3) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, Bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemeler ve sürekli iyileştirme çalışmalarında görev alır.
- (4) Dış Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak olan dış denetlemelerde aktif sorumluluk alır.
- (5) Gerekliğinde gündemde yer alan konulara ilişkin ilgili anabilim dalı üyelerinin görüş ve önerilerini alır.

Başkanın Görevleri

Madde 8 – (1) Akreditasyon Komisyon başkanı; komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığa karşı sorumludur.

- (2) Her yarıyıl için toplantı takvimini ve gündemini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- (3) Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
- (4) Komisyon raporlarını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunar.
- (5) Komisyonu Bölüm içinde ve dışında temsil eder.
- (6) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
- (7) Akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar ve dış denetimler sırasında komisyon üyelerine liderlik eder.
- (8) Akreditasyon sürecinde gerekli olacak Özdeğerlendirme Raporu, Ara Rapor ve Gelişim Raporu'nun son kontrolünü sağlayıp, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayına sunar.
- (9) Akreditasyon belgesi alındığı takdirde, Bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik güncellemelerin yapılmasını koordine eder.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 9– (1) Başkan yardımcısı Akreditasyon Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanı ile birlikte Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığa karşı sorumludur.

(2) Başkanın olmadığı durumlarda başkanlık görevlerini yerine getirir.

Sekreterin Görevleri

Madde 10 – (1) Sekreter, Akreditasyon Komisyonu Başkanı tarafından üyeler arasından seçilir.

(2) Sekreterin görevleri:

- a) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirir.
- b) Komisyonun toplantı tutanaklarını ve akreditasyon ile ilgili bütün dokümanları arşivler.
- c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar, komisyon başkanına ve üyelerine sunar.
- d) Hazırlanan raporların (Özdeğerlendirme Raporu, Ara Rapor, Gelişim Raporu) şekilsel düzenlenmesi ve gönderiminde görev alır.
- e) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlar.

Komisyonun Yetkileri

Madde 11 – (1) Komisyon akreditasyon süreci ile ilgili çalışmalarını planlar, organize eder ve gerektiğinde alt çalışma ekipleri kurar.

(2) Bölümün akreditasyon sürecinde bir akreditasyon kurulunun standartlarına uygun yapılması gereken düzenlemelere ilişkin rapor hazırlar, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayına sunar.

Komisyon Kararlarının Uygulanması

Madde 12 – (1) Komisyon Başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda, kararların uygulanması ve takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar Başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar Başkanın imzasıyla yapılır.

(2) Kararların uygulanması ve akreditasyon süreciyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama Dekanlık tarafından karşılanır.

Komisyon Kararlarının Takibi

Madde 13 – Akreditasyon süreciyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi, Başkan ve Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
BURS KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Tanımlar)

Amaç

Madde 1- (1) Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Burs Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Burs Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- c) Burs: Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu, diğer kamu kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları ve Vakıflar tarafından verilen karşılıksız nakit parayı,
- d) Burs ve Sosyal Hizmetler Birimi: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında, burs ve sosyal hizmetlerle ilgili her türlü çalışmanın organize edildiği ve sekreteryaya işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
- e) Dekan: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı
- f) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- g) İhtiyaç Sahibi Öğrenci: Sosyo-ekonomik yönden desteklenmeye ihtiyacı olan öğrenciyi
- h) Komisyon: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Burs Komisyonu'nu,
- i) Komisyon Başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Burs Komisyonu Başkanı'nı,
- j) Komisyon Üyeleri: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Burs Komisyonu üyelerini,
- k) Ücretsiz Yemek: İhtiyaç sahibi öğrencilerin, üniversitenin merkez yemekhanesinde verilen öğle yemeğinden, ücreti Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca ödenmek üzere faydalandırılmasını,
- l) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,

m) Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri)

Komisyonun Oluşumu

Madde 4- (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Burs Komisyonu toplam üç üyeden oluşur. Komisyon başkanı ve üyeleri Dekanlık tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri kendi aralarında bir komisyon başkanı seçer. Komisyon başkanının altı aydan daha fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Komisyon Başkanı ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde Dekanlık tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.

Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyon üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun önerisi ve Dekan atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

Komisyonun Yönetim Organları

Madde 5- (1) Komisyonun yönetim organları Komisyon Başkanı ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

Madde 6 (1) Komisyon her eğitim öğretim yılı başında en az iki kez olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.

(2) Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.

(3) Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar.

(4) Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile paylaşılır.

(5) Burs uygulamasından faydalanmak isteyen öğrenciler, üniversitemizin web sayfasında eğitim öğretim dönemi başında duyurulan ilana istinaden başvuru yaparlar.

(6) Burs ve ücretsiz yemek hakkı verilecek öğrenciler belirlenirken, öğrenciler arasında herhangi bir fark gözetilmez. Belirlenen kriterler dâhilinde değerlendirme yapılır.

(7) Yemek bursları bir eğitim öğretim yılı için geçerlidir. Diğer burslar belirlenen şartlar doğrultusunda değerlendirilerek devam ettirilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 7- (1) Burs uygulamalarıyla ilgili her türlü duyuruyu öğrencilere vaktinde ulaştırarak başvurularını sağlar.

- (2) Kişi ve kuruluşlarca verilecek bursları takip ederek, ihtiyaç sahibi öğrencilere duyurur ve öğrencileri burs başvurusu için yönlendirir.
- (3) Başvuru şartlarına uygun olarak öğrencilerin belgelerini komisyona teslim etmelerini sağlar.
- (4) Belgeler ve mülakatlarla puanlama ve sıralamaların yapılarak hak kazanan öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek üzere Dekanlığa sunar.
- (5) Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve Dekanlığa sunar.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Madde 8-** (1) İhtiyaç sahibi öğrenciler belirlenirken mümkünse fakülte öğretim elemanlarından görüş almak
- (2) Çeşitli kanallarla komisyona yönlendirilen ihtiyaç sahibi öğrenci ile ilgili durum tespiti yapmak ve gerekiyorsa öğrenciyi burs hizmetleri ile ilgili kaynaklara yönlendirmek.

Başkanın Görevleri

Madde 9- (1) Burs Komisyonu’nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığa karşı sorumludur.

(2) Başkanın görevleri:

- a) Toplantı gündemini belirlemek
- b) Komisyonu toplantı takvimi doğrultusunda toplantıya davet etmek
- c) Komisyon raporlarını Dekanlığa sunmak
- d) Komisyonu Fakülte içinde ve dışında temsil etmek
- e) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Dekan yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

DOÇENTLİK VE PROFESÖRLÜK ATAMA KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Doçentlik ve Profesörlük Atama Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar; Doçentlik ve Profesörlük Atama Komisyonu'nun görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri 22 Şubat 2018 tarih ve 7100 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile değiştirilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğindeki ilkeleri esas alarak Erciyes Üniversitesi'nin fakültede görev yapacak olan öğretim üyelerinin akademik kadrolara yükseltme ve atanmalarında aranacak asgari ilke ve ölçütleri esas alınarak yürütülmektedir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ndeki bölümleri,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesindeki Bölümlerin Bölüm Başkanı'nı,
- c) Dekan: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Doçentlik ve Profesörlük Atama Komisyonu'nu,
- f) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Çalışma Esasları ve Görevleri)

Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 5-(1) Doçentlik ve Profesörlük Atama Komisyonu üyeleri Dekanlık tarafından görevlendirilir. Komisyon Üyelerinin görev süresi üç yıldır. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir. Görevlendirme, Profesör Unvanı almış olan Öğretim Üyeleri arasından yapılır. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyon üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun ve Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve dekanlığın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

(2) Komisyon en az üç öğretim üyesinden oluşur.

(3) Kadro atamalarında Dekanlık komisyon üyelerini resmi yazıyla görevlendirir. Komisyon başkanına kadro talebinde bulunan adayların ilgili bilimsel yayın ve çalışmalara ilişkin dosyalar gönderilir ve bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Komisyon Başkanı ve üyeler ilgili öğretim üyesinin çalışmalarını değerlendirerek bir rapor hazırlar ve dekanlığa teslim eder. Komisyon Başkanı yılda bir defa komisyon çalışmaları ile ilgili rapor hazırlar ve Dekanlığa teslim eder.

Komisyonun Görevleri

Madde 6- (1) Komisyon başkanı ile üyeler birlikte Erciyes Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri'ndeki ilkeler doğrultusunda adayların Bilimsel Çalışma ve Yayın Dosyasını değerlendirir. Dosyada hata ya da eksikler var ise öğretim üyesine bildirir ve düzeltilmesini ister. Komisyon Başkanı ve üyeleri yapılan düzeltme doğrultusunda hazırladıkları raporu en geç bir ay içerisinde Dekanlığa teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 7- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Dekan yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA, GÖREV UZATMA VE
DEĞERLENDİRME KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Doktor Öğretim Üyesi Atama, Görev Uzatma ve Değerlendirme Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar; Doktor Öğretim Üyesi Atama, Görev Uzatma ve Değerlendirme Komisyonu Komisyonu'nun görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri 22 Şubat 2018 tarih ve 7100 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile değiştirilen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği'ndeki ilkeleri esas alarak Erciyes Üniversitesi'nin fakültede görev yapacak olan öğretim üyelerinin akademik kadrolara yükseltme ve atanmalarında aranacak asgari ilke ve ölçütleri esas alınarak yürütülmektedir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ndeki bölümleri,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ndeki bölümlerin Bölüm Başkanı'nı,
- c) Dekan: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Doktor Öğretim Üyesi Atama, Görev Uzatma ve Değerlendirme Komisyonu'nu,
- f) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Çalışma Esasları ve Görevleri)

Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 5-(1) Doktor Öğretim Üyesi Atama, Görev Uzatma ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri Dekanlık tarafından görevlendirilir. Komisyon Üyelerinin görev süresi üç yıldır. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir. Görevlendirme, Doçent Ünvanı almış olan Öğretim Üyeleri arasından yapılır.

Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyon üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun ve Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve dekanlığın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

(2) Komisyon en az üç öğretim üyesinden oluşur.

(3) Doktor Öğretim Üyeleri iki yıl aralıklarla görev sürelerinin uzatılması için, Bilimsel Çalışma ve Yayın Dosyası ile başvuru dilekçesini Bölüm Başkanlığı'na sunar. Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili öğretim üyesinin Bilimsel Çalışma ve Yayın Dosyası ile başvuru dilekçesi, komisyon başkanına verilir. Komisyon Başkanı ve üyeler ilgili öğretim üyesinin çalışmalarını değerlendirerek bir rapor hazırlar ve dekanlığa teslim eder.

Kadro atamalarında ise komisyon üyeleri Dekanlık tarafından resmi yazı ile görevlendirilir. Komisyon Başkanı'na kadro talebinde bulunan aday/ların ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarının yer aldığı dosya/lar gönderilir ve bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmeleri istenir. Komisyon Başkanı ve üyeler hazırladıkları raporu dekanlığa teslim eder.

Komisyon Başkanı, yılda bir defa komisyon çalışmaları ile ilgili rapor hazırlar ve Dekanlığa teslim eder.

Komisyonun Görevleri

Madde 6- (1) Komisyon Başkanı, üyeler ile birlikte Erciyes Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri'ndeki ilkeler doğrultusunda Doktor Öğretim Üyesinin Bilimsel Çalışma ve Yayın Dosyasını değerlendirir. Dosyada hata ya da eksikler var ise öğretim üyesine bildirir ve düzeltilmesini ister. Komisyon Başkanı ve üyeleri, yapılan düzeltme doğrultusunda hazırladıkları raporu en geç bir ay içerisinde Dekanlığa teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 7- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Dekan yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
EĞİTİM KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- (1) Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu'nun düzenli ve etkili bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar Eğitim Komisyonu'nun oluşturulması, görev süreleri, görevleri ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 8. ve 14. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesi'ni
- b) **Dekan:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- c) **Yönetim Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.
- d) **Fakülte:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) **Bölüm:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- f) **Bölüm Başkanı:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- g) **Bölüm Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulu'nu,
- h) **Ders Bilgi Paketi:** Erciyes Üniversitesi'ndeki tüm fakülte, yüksekokul ve bölümlerin eğitim müfredatlarında yer alan derslerin tanımı, içeriği, öğrenme çıktıları, programa katkı düzeyi, kredileri vb. verileri içeren bilgi sistemini,
- i) **Ders Bilgi Paketi Sorumlusu:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü adına Ders Bilgi Paketinde yapılan değişiklik ve yenilemeden sorumlu öğretim elemanını,

- j) **Katalog Programı:** Erciyes Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından üniversitedeki fakülte ve yüksekokullardaki eğitim öğretim müfredatlarını güncellemek üzere geliştirilmiş bilgisayar yazılımını,
- k) **Katalog Programı Sorumlusu:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü adına Katalog Programı'nda yer alan eğitim öğretim müfredatında yapılan değişiklik ve yenilemeden sorumlu öğretim elemanını,
- l) **Komisyon:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu'nu,
- m) **Komisyon Başkanı:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu Başkanı'nı ifade eder. Komisyon Başkanı komisyonun belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyet göstermesi ve koordinasyonundan sorumlu olan kişiyi,
- n) **Komisyon Sekreteri:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu Sekreteri'ni ifade eder. Komisyon tarafından seçilen sekreter, başkan tarafından belirlenen toplantı gündemi ve tarihini komisyon üyelerine yazılı olarak bildirmek, iş ve işlemleri koordine etmek ve grubun sekreteryasını yürütmekten sorumlu kişiyi,
- o) **Komisyon Üyesi:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu üyelerini,
- p) **Öğrenci Üye:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini,
- q) **Program:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans eğitim programını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Eğitim Komisyonu, Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri, Çalışma Esasları ve Görevleri)

Eğitim Komisyonu

Madde 5- (1) Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu; hemşirelik bölümü lisans eğitim programının değerlendirilmesini, takip eden dönem ve yıla ilişkin katalog programında yapılacak değişikliklerle ilgili önerilerde bulunulmasını, birim içi mensuplara yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlar.

Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri

Madde 6- (1) Eğitim Komisyonu; Bölüm Başkanı ve/veya Bölüm Başkan Yardımcıları ile katalog programı sorumlusu, ders bilgi paketi sorumlusu, bölüm koordinatörleri ve Hemşirelik Anabilim Dalı'ndan katılacak en az bir öğretim elemanından oluşur.

- (2) Komisyonda bir tane bölüm öğrencisi de yer alır.
- (3) Öğrenci üyenin öğrenciliğinin sona ermesi durumunda, komisyon üyeliği de sona erer.
- (4) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyona atama Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile olur.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 7 – Eğitim Komisyonu Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- e) Gerekli hallerde alt komisyonlar kurmak,
- f) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,
- g) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmaktır.

Komisyon Sekreterinin Görevleri

Madde 8 – Eğitim Komisyonu sekreterinin görevleri;

- a) Komisyon başkanı tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirmek,
- b) Komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak,
- c) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak,
- d) Komisyon içerisindeki gerekli yazışma ve görevlendirmeleri yürütmektir.

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 9- (1) Eğitim Komisyonunun işleyişinden Komisyon Başkanı sorumludur.

(2) Eğitim Komisyonu ile Bölüm Başkanlığı ve üyeler arasındaki her türlü iletişimi Komisyon Başkanı sağlar.

(3) Eğitim Komisyonu, her yarıyılıda en az bir defa olmak üzere eğitim öğretim dönemini değerlendirmek ve takip eden dönem/yıla ilişkin programda yapılacak değişiklikleri belirlemek amacıyla belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır.

(4) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

(5) Gereksinim doğrultusunda diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alınır ve alınan kararlar paylaşılır.

- (6) Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
- (7) Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır. Toplantıya katılmayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.
- (8) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- (9) Yapılan çalışmalar ve alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir.
- (10) Eğitim Komisyonu faaliyetleri her yarıyılın sonunda Bölüm Başkanlığı'na rapor edilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 10- (1) Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip eder ve komisyonla paylaşır.

(2) Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu ve Bölüm Başkanlığı tarafından yönlendirilen eğitim ve öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir.

(3) Eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirir.

(4) Eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasına yönelik olarak diğer komisyonlarla iş birliği yapar.

(5) Komisyon, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ve Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı'nı esas alarak ve ulusal-uluslararası hemşirelik eğitimine ilişkin kurum ve kuruluşların önerilerini de göz önünde bulundurarak müfredatta yer alan derslerin ders bilgi paketinde güncellenmesi ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

(6) Anabilim dallarından, İç ve Dış Paydaşlardan ve Hemşirelik Bölümü Program Değerlendirme Komisyonu'ndan gelen görüş ve önerileri inceler, değerlendirir, karara bağlar ve alınan kararları Bölüm Başkanlığı ve ilgili öğretim elemanlarına iletir.

(7) Eğitim Komisyonu, lisans eğitimi müfredatında teklif edilen değişiklikleri,

- a) Yeni ders açılması,
- b) Mevcut dersin kapatılması,
- c) Var olan derslerde isim, kod, içerik, kredi vb. yapılmasını sağlar.

(8) Katalog programında yapılması gereken güncellemeleri katalog sorumlusu ile iletişime geçerek sağlar.

(9) Müfredatta derslere ilişkin yapılan değişikliklerin müfredat kitaplarında güncellenmesini sağlar ve takip eder.

(10) Eğitim Komisyonu, eğitim kalitesinin geliştirilmesine yönelik birim mensuplarının bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla bilgilendirme programları geliştirir ve uygular.

(11) Eğitim Öğretim yılının sonunda "Yıllık Faaliyet Raporu" nu hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

13.10.2023 tarihli ve 527128 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KARİYER ETKİNLİKLERİ DÜZENLEME KOMİSYONU USUL VE
ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

MADDE 1- Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu usul ve esaslar; Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- c) Dekan: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nu,
- f) Komisyon Başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu Başkanı'nı,
- g) Komisyon Üyeleri: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu üyelerini,
- h) Raportör: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu'nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan Komisyon üyesini,
- i) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,
- j) Yıllık Faaliyet Raporu: Komisyonun bir eğitim öğretim dönemi süresince yürüttüğü tüm faaliyetleri özetleyen raporu,

k) Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Çalışma Esasları, Görevleri ve Faaliyetleri, Komisyon Üyelerinin Görevleri)

Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 5-(1) Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu üyeleri Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.

Öğretim elemanı komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyonun öğretim elemanı üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanlığı'nın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

(2) Komisyon en az üç öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanı ile bir öğrenciden oluşur.

(3) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir akademik personel, idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir.

(3) Kariyer Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu, her yarıyılıda en az bir kere öğrencilerin kariyer gelişimine katkıda bulunacak program ve etkinlikler düzenler.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Komisyon Başkanı'nın Görevleri

MADDE 6 –(1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.

(2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.

(3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.

(4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/ acil toplantıya çağırarak.

(5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek.

(6) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda Komisyon'un faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak.

Raportörün Görevleri

MADDE 7- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Defteri / Dosyasında tutulmasını sağlamak.

(2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesini, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

(3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde, komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.

(4) Gerekli görülmesi halinde, komisyon adına yazılacak yazıları hazırlanmak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

Komisyonun Faaliyetleri

MADDE 8- (1) Fakülte komisyonları amaç ve kapsamına uygun faaliyetleri gerçekleştirirler.

(2) Fakülte öğrencileri ile farklı hemşirelik alanlarında çalışan hemşirelerin tecrübe/bilgi ve deneyimlerini paylaşabileceği ortam sağlamak.

(3) Fakülte öğrencilerine hastaneler ve diğer sağlık kurumlarının temsilcileri ile iletişim ve etkileşim kurma olanağı sağlamak.

(4) Öğrencilerin kariyer beklentilerine yönelik eğitim-öğretimin her yarıyılında en az bir kere olmak üzere konferans, seminer, toplantı, webinar vb. faaliyetlerden birini düzenlemek.

(5) Öğrencilere Üniversiteler tarafından düzenlenen öğrenci kongresi, sempozyum, kariyer fuarı gibi etkinlikleri duyurarak bilgilendirmek.

(6) Üniversite Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iletişim halinde olmak.

(7) Üniversite tarafından belirlenen kurumsal kimlik ilkelerini uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere, Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KLİNİK VE SAHA UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Uygulama Usul ve Esaslarının amacı; Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü lisans öğrencilerinin hemşirelik mesleğine ilişkin aldıkları teorik bilgileri, klinik ve saha uygulamalarında kullanırken uymaları gereken ilkeleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu Uygulama Usul ve Esasları, 15 Haziran 2012 tarih 28324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu Uygulama Usul ve Esasları'nda geçen bazı kavramlar aşağıda açıklanmıştır.

- a) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesi
- b) **Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesi
- c) **Dekan:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
- d) **Bölüm Başkanı:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı
- e) **Ünite:** Beş hafta devam eden modül dersi içinde yer alan, belirli mesleki konularda bilgi ve beceri kazandırmayı hedefleyen, özelliğine göre teorik, laboratuvar ve/veya uygulama çalışmasını kapsayan modül bölümüdür.
- f) **Modül:** Hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi, beceri ve davranış kazandırmayı hedefleyen, bir ya da birden fazla ünitelerden oluşan derstir.
- g) **Ünite Sorumlusu:** Ünitenin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim elemanıdır.
- h) **Modül Sorumlusu:** Modülün planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim elemanıdır.
- i) **Dönem Koordinatörü:** Bir dönemdeki bütün modüllerin düzenli olarak yürütülmesi, ilgili yazışma ve ücretlendirmenin yapılmasından sorumlu öğretim elemanıdır.

- j) **Uygulama Koordinatörü:** Uygulama yapılacak alanlar ile ilgili yazışmaları ve uygulamaya çıkacak öğrencilerin rotasyonunu sağlayan öğretim elemanı/elemanlarıdır.
- k) **Ölçme Değerlendirme Komisyonu:** Eğitim-öğretim planının ölçme ve değerlendirmesinden sorumlu öğretim elemanlarıdır.
- l) **Uygulama:** Mesleki dersler kapsamında yer alan teorik konular ile bağlantılı, bu konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve/veya hemşirelikte beceri kazandırmaya yönelik koruyucu, geliştirici, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmeti sunan kurumlarda, öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak yapılan uygulamalardır.
- m) **Uygulama Sorumlusu:** Uygulama yaptırmak üzere görevlendirilen öğretim elemanları ve uygulama yapılan kurumda görevli hemşirelerdir.
- n) **Uygulama Alanı:** Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurum/kurumlardır.
- o) **Öğrenci:** Mesleki dersi alarak uygulama yapan hemşirelik bölümü öğrencileridir.
- p) **İntörlük:** Eğitim-öğretim sürecinin yedinci ve sekizinci döneminde yer alan öğrencilere mesleki bilinç ve deneyimi kazandırma/pekiştirme sürecidir.
- q) **İntörn Hemşire:** Hemşirelik lisans programının yedinci ve sekizinci döneminden ders almayı hak eden öğrencidir.

İKİNCİ BÖLÜM

(Uygulama Esasları, Uygulama Yapan Öğrencinin Sorumlulukları, Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları, Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları, Modül Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları, Uygulama Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları, Uygulamanın Değerlendirilmesi, İntörn Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları)

Uygulama Esasları

Madde 4. (1) Her öğrenci teorik bilgiyi uygulamaya aktarmak, mesleki becerilerini geliştirmek ve çalışma deneyimi kazanmak amacıyla Dekanlık/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen uygulama alanlarında usul ve esaslar hükümleri uyarınca uygulama yapmak zorundadır.

(2) Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin uygulamaları Erciyes Üniversitesi'ne bağlı Araştırma ve Uygulama Hastaneleri/Merkezleri, T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Kayseri İli Kamu Hastaneler Birliği'ne bağlı tüm hastane ve kuruluşlar, Kayseri ilinde bulunan kurum ve kuruluşlarda yapılır. Uygulamalar, dönem ve uygulama koordinatörleri tarafından planlanır ve Dekanlık tarafından onaylanır.

- (3) Uygulamalar Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğretim elemanları ve uygulama alanında görevli hemşireler tarafından yürütülür.
- (4) Öğrencilerin uygulama sırasında karşılaştıkları sorunlar, öncelikle ilgili uygulama sorumlusu ve/veya uygulamadan sorumlu hemşireye, gerekli görüldüğü takdirde uygulama koordinatörüne iletilir.
- (5) Öğrencilerin uygulamaya devam zorunluluğu konusunda Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve uygulama esaslarına göre alınan ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

Uygulama Yapan Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 5. (1) Öğrenci, Dekanlık/Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan uygulama programına uymak, gerekli olan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak tamamlamak ve uygulama yapılan kurumlarda çalışan diğer ekip üyeleri ile profesyonel iletişim kurmak zorundadır.

(2) Öğrenciler klinik/saha uygulamalarında, Hemşirelik Bölümü Öğretim Elemanları tarafından belirlenen kılık kıyafet yönergesine uygun olarak üniforma giymek ve öğrenci kimlik kartını görünebilir şekilde takmak zorundadır.

(3) Öğrenciler uygulama günlerinde 08.00-16.00 saatleri arasında tam zamanlı olarak uygulama alanında bulunmak zorundadır.

(4) Öğrencilerin uygulama süresi içerisinde uygulama yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına (mesai saatleri, hastane ve bakım standartları) uyma ve kullandığı araç-gereç ile malzemeyi özenle kullanma yükümlülüğü vardır. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, öğrenci hakkında ayrıca “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(5) Öğrenciler uygulama sorumlusu ve/veya birimde çalışan hemşire gözetiminde tedaviye katılmak ve uygulama yapmak zorundadır.

(6) Öğrenciler hastanın gereksinimi doğrultusunda uygulama sorumlusunu/görevli hemşireyi bilgilendirerek hastaya bakım vermek zorundadır.

(7) Öğrenciler bakımından sorumlu olduğu hastalar hakkında uygulama sorumlusunun sorduğu sorulara cevap vermek zorundadır.

(8) Öğrenciler uygulama sorumlusunun belirlediği zamanda vaka sunumuna katılmak zorundadır.

(9) Öğrenciler uygulama alanından uygulama saatleri içerisinde uygulama sorumlusunun izni olmadan ayrılamaz.

(10) Öğrenciler uygulama sorumlusu, modül sorumlusu ve uygulama koordinatörünün izni olmadan uygulama alanını değiştiremez.

(11) İlk kez klinik uygulamaya çıkacak öğrenciler İş Sağlığı Güvenliği eğitimi aldığını, gerekli aşılarını (Hepatit B, KKK, suçiçeği, Td vb.) yaptırdığını ve sağlık raporu ile klinik uygulamaya çıkmasına herhangi bir engel olmadığını belgelemek zorundadır.

Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 6. (1) Öğrencinin uygulama alanına uyumunu sağlama

- (2) Uygulamalarda rol modeli olma
- (3) Öğrencinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olma
- (4) Öğrenciye öğrenme fırsatları sağlama
- (5) Öğrenciye sürekli rehberlik yapma
- (6) Öğrencinin yapacağı uygulamaları kendi gözetimi altında uygulatma
- (7) Öğrencinin vaka sunumlarına, uygulama alanındaki eğitimlere katılmasını sağlama
- (8) Uygulama sonunda klinik sınav hazırlama ve uygulama
- (9) Klinik değerlendirme formunu doldurma ve uygulama notunu verme

Modül Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 7. (1) Uygulama öncesi bilgilendirme toplantısı düzenleyerek; öğrencilere klinik/saha uygulamasıyla ilgili ilke ve sorumluluklar, uygulama alanları, tarihler, uygulama süresi ve zorunluluklar konusunda açıklama yapma

- (2) Uygulama koordinatöründen gelen öğrenci rotasyonlarını uygulamadan sorumlu öğretim elemanlarına iletme
- (3) Uygulama yapan öğrenci ve uygulama yürütücüsü ile sürekli iletişim içerisinde olma
- (4) Uygulama sonunda öğrencinin uygulama notunu ilan etme
- (5) Uygulama sonunda öğrencilerden ve görevli öğretim elemanlarından uygulamaya ilişkin görüş ve önerileri alma
- (6) Uygulamada karşılaşılan sorunları Uygulama Koordinatörü ve Bölüm Başkanlığı'na iletme
- (7) Dönem sonu değerlendirme toplantılarında uygulama ile ilgili geribildirim verme

Uygulama Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 8. (1) Uygulama alanları ile ilgili yazışmaları yapma ve kontrolünü sağlama

- (2) Uygulama rotasyon programı doğrultusunda öğrencilerin önceki uygulama rotasyonlarını dikkate alarak uygun öğrenci dağılımını sağlama
- (3) Yapılan rotasyonu ilgili sınıfın modül sorumlusuna iletme ve öğrencilere duyurulmasını sağlama

Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 9. (1) Her öğrenci, uygulama yaptığı birimde uygulama sorumlusu öğretim elemanı tarafından denetlenir ve değerlendirilir.

(2) Öğrenciler yapmış oldukları uygulama çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performans, iletişim, kayıt tutma, klinik sınav vb. bakımından uygulama sorumlusu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu “uygulama değerlendirme formuna” kayıt edilir ve uygulamadan sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanır.

(3) Değerlendirme sonuçları modül sorumlusuna iletilir ve modül sorumlusu tarafından modülün ikinci vize notu olarak Öğrenci Bilgi Sistemi’nden ilan edilir.

(4) Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde birim yönetimine vereceği dilekçeyle değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz modül sorumlusu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

İntörn Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10. (1) İntörn hemşire; uygulama süresince üniforma bütünlüğüne uyar ve öğrenci kimlik kartını görünebilir şekilde takar.

(2) Uygulama yaptığı klinikte/alanda çalışma saatlerine (08.00-16.00) uyar.

(3) Sağlık ekibi üyeleriyle işbirliği içinde çalışır,

(4) Hastaya yaptığı uygulamalara ilişkin kayıtları tutar,

(5) Hastanın tedavi ve bakımını yürüten ekipte aktif olarak tedavi, bakım girişimlerine ve hasta vizitlerine katılır,

(6) Bakım verdiği hastaların yatışından çıkışına kadar hemşirelik sürecine uygun olarak bakımını planlayıp, yürütür,

(7) Bakım verdiği hastaların evde bakımının sürekliliğini sağlamak amacıyla hasta ve hasta yakınlarına planlı eğitim programları düzenler ve yürütür,

(8) Uygulama alanında eğitimini sürdüren diğer hemşirelik öğrencilerinin çalışmalarını destekler,

(9) Uygulama yaptığı klinikte/alanda yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını intörn uygulamalarından sorumlu klinik/alan hemşiresine bağlı olarak ve onun denetiminde sürdürür,

(10) Hemşirelik bölümü birinci ve ikinci sınıf öğrencilerinin laboratuvar uygulamalarında akran yönderi olarak görev alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm Bulunmayan Haller)

Madde 11. (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları'nda yer almayan hususlarda veya ortaya çıkabilecek sorunlarda “Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” ve “Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” genel hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 12. (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları 2014-2015 eğitim-öğretim yılından itibaren Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde öğrenim gören tüm öğrencilere uygulanır.

Yürütme

Madde 13. (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları hükümleri Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Geçici Madde

Madde 14. (1) Uygulama Usul ve Esasları Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünde öğrenim gören tüm öğrencileri kapsar.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
MEZUNİYET DEĞERLENDİRME VE İZLEME
KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- (1) Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Değerlendirme ve İzleme Komisyonu'nun düzenli ve etkili bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar, Mezuniyet Değerlendirme ve İzleme Komisyonu'nun oluşturulması, görev süreleri, görevleri ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 44. Madde b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- c) Bölüm Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulu'nu,
- d) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezuniyet Değerlendirme ve İzleme Komisyonu'nu,
- f) Program: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans eğitim programını,
- g) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,
- h) Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Çalışma Esasları, Görevleri ve İlkeleri)

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 5- (1) Komisyon Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten komisyon üyesi yeniden atanabilir. Komisyon üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanlığı'nın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 6- (1) Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin transkriptlerini mezuniyet için gerekli tüm zorunlu ve seçmeli derslerin ve gerekli kredinin tamamlandığını belirlemek üzere incelemek,

(2) Mezun durumda olan öğrencileri Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,

(3) Mezun Öğrenci Bilgi Formu'nu geliştirmek ve gerektiğinde güncellemek,

(4) Mezunların iletişim bilgilerini kayıt altına almak

(5) Takip ve değerlendirme amacıyla mezunları ortak iletişim grubuna (WhatsApp, ortak mail grubu vb.) dahil etmek,

(6) Mezunları, üniversite mezun öğrenci sistemine yönlendirmek,

(7) Mezuniyet töreni düzenlemek.

Komisyonunun Çalışma İlkeleri

Madde 7- (1) Komisyonun işleyişinden Komisyon Başkanı sorumludur.

(2) Komisyon, her yarıyıl en az bir defa olmak üzere yıl içerisinde en az iki toplantı yapar.

(3) Yapılan çalışmalar ve alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir.

(4) Komisyon faaliyetleri her yarıyılın sonunda Bölüm Kurulu'na rapor edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1 - Bu usul ve esaslar Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme Değerlendirme Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu usul ve esaslar; Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme Değerlendirme Komisyonu'nun kuruluş, görev ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 16, 17, 19 ve 20. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- c) Dönem Koordinatörü: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Dönem Koordinatörü'nü,
- d) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme Değerlendirme Komisyonu'nu,
- f) Modül/Ders Sorumlusu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Modül/Ders Sorumlusu'nu,
- g) Öğrenci: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini,
- h) Öğretim Üyesi/Elemanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Üyesi'ni/Elemanı'nı,

- i) Soruları Teknik Yönden İnceleme Çalışma Grubu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Soruları Teknik Yönden İnceleme Çalışma Grubunu,
- j) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Ölçme Değerlendirme Komisyonu, Komisyonun Görev Süresi, Görevleri ve Çalışma Esasları)

Ölçme Değerlendirme Komisyonu

Madde 5 – (1) Ölçme Değerlendirme Komisyonu; mezuniyet öncesi dönemde uygulanan ölçme değerlendirme yöntemlerinin düzenlenmesi, izlenmesi, ilgili konularda danışmanlık yapılması, güncel farklı değerlendirme sistemlerinin kullanılması ve yürütülmesini sağlar.

Madde 6 - (1) Komisyonun oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Komisyon, en az sekiz öğretim üyesi/elemanı ve her sınıftan bir olmak üzere toplam dört öğrenciden oluşur.

(3) Komisyon gerektiğinde alt çalışma grupları oluşturur. Alt çalışma grupları, görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışmalarını komisyonun belirlediği şekilde yapar.

(4) Komisyon çalışmalarını Dönem Koordinatörleri ve Modül/Ders Sorumluları ile eşgüdümlü olarak yürütür.

(5) Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da eğitim ve çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

(6) Komisyon Başkanı, alınan kararları Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak rapor eder.

Komisyon Üyelerinin Görev Süresi

Madde 7 - (1) Öğretim üye/elemanı komisyon üyeleri üç yıl için seçilir. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyonun öğretim üye/elemanlarının en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanı'nın atamasıyla göreve devam eder.

(2) Öğretim üyesinin komisyon üyeliğinden çekilme isteği, Komisyon Başkanının Bölüm Başkanlığı'na yazılı bildirimini ile yürürlüğe girer.

(3) Öğrenci üyeler her yıl yeniden seçilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 8 – (1) Mezuniyet öncesi eğitimin ölçme-değerlendirme kriterlerini belirlemek,

(2) Mezuniyet öncesi eğitimin ölçme-değerlendirme ölçüm araçlarını hazırlamak ve güncellemek,

(3) Mezuniyet öncesi eğitimin ölçme-değerlendirme uygulamalarını/işleyişini izlemek ve değerlendirmek,

(4) Ölçme değerlendirme uygulamalarında ortaya çıkan/belirlenen ihtiyaç ve sorunları saptamak, bunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek,

(5) Sınav sorularının Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Kitapçığı Düzeni Kontrol Listesi'ne göre hazırlanmasını sağlamak,

(6) Sınav Uygulama Kuralları'nı belirlemek ve sınavların bu doğrultuda yapılmasını sağlamak,

(7) Modül sorumluları ile sınav sonrası soru analizleri konusunda işbirliği yapmak,

(8) Her yarıyılın sonunda öğrencilerin dersleri, uygulamaları ve öğretim elemanlarını değerlendirmelerini sağlamak, analizlerini ilgili öğretim elemanı ve birimlere bildirmek,

(9) Öğrenci değerlendirmesi sürecinin iyileştirilip geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak,

(10) Öğretim elemanları için ölçme değerlendirme ile ilgili eğitimleri planlamak ve Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,

(11) Bölüme yeni gelen öğretim elemanları için ölçme değerlendirmeye ilişkin uyum eğitimlerini planlamaktır.

Soruları Teknik Yönden İnceleme Çalışma Grubu'nun Görevleri

Madde 9 – (1) Sınav sorularının Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Kitapçığı Düzeni Kontrol Listesi'ne göre kontrolünü/düzenlenmesini sağlamaktır.

Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 10 – (1) Komisyon eğitim-öğretim yılı süresince yılda en az bir kez olmak üzere bahar yarıyılı sonunda biten eğitim öğretim yılını değerlendirmek ve takip eden yıla ilişkin yapılacak değişiklikler konusunda planlama yapmak üzere toplanır, gerektiğinde ek toplantılar da yapılabilir.

(2) Komisyon gündemle toplanır, her toplantı için toplantı tutanağı tutar.

(3) Komisyon, yıllık faaliyet planını akademik takvimin başında; yılsonu değerlendirme raporlarını akademik takvimin sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
PROGRAM DEĞERLENDİRME KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1. Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Program Değerlendirme Komisyonu'nun amacı eğitim programının değerlendirilmesidir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Program Değerlendirme Komisyonu'nun kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- c) Dekanlık: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'
- d) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Program Değerlendirme Komisyonu'nu,
- f) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,
- g) Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşturulması, İşleyişi ve Çalışma Biçimi, Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları)

Komisyonun Oluşturulması

Madde 4- (1) Komisyon, Bölüm Başkanı'nın teklifi ile Yönetim Kurulu kararı ile kurulur ve en az yedi üyeden oluşur. Komisyon üyeleri üç yıllığına Bölüm Başkanı tarafından atanır. Üyeler kendi aralarından bir sekreter seçer.

Görev süresi biten komisyon üyesi yeniden atanabilir. Komisyon üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanlığı'nın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

Komisyonun İşleyişi ve Çalışma Biçimi

Madde 5- (1) Komisyonun oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Bölüm Başkanı tarafından yapılır.

(2) Komisyon her yıl en az dört defa toplanır. Gerek duyulduğu hallerde Komisyon Başkanı'nın çağrısı ile Komisyon daha fazla sayıda toplantı yapabilir.

(3) Toplantı yeri, tarihi ve saati Başkan tarafından belirlenerek, gündemle birlikte sekreter tarafından üyelere duyurulur.

(4) Komisyon toplantıları için bir tutanak tutulur. Her toplantıda alınan kararlar karar toplantı tutanağına yazılır ve yıllık olarak Bölüm Başkanlığı'na sunulur. Ayrıca her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir faaliyet raporu hazırlayarak Dekanlığa sunulur.

(5) Komisyon en az beş kişi ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(6) Üç toplantıya üst üste izinsiz veya mazeretsiz olarak katılmama durumunda, üyelik düşer. Düşen üyeliğin yerine Bölüm Başkanı tarafından tekrar atama yapılır.

Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Kuruluş amaçları ile ilgili çalışmalardan sorumludur.

(2) Eğitim programını ve öğrencilerin gelişimini izleyen bir program değerlendirme sistemi oluşturulmasına rehberlik eder.

(3) Öğrenci, mezun ve öğretim elemanlarından alınan geri bildirimleri programın değerlendirilmesi kapsamında inceler.

(4) Eğitim programı ile Hemşirelik Bölümü eğitim hedefleri arasındaki uygunluğu izler, değerlendirir ve problemlerle ilgili çözüm önerilerinde bulunur.

(5) Eğitim programının değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve etkinliğinin gösterilmesi ile ilgili verilerin toplanması ve değerlendirilmesi konusunda Bölüm Başkanlığı'na görüş ve öneri bildirir.

(6) Hemşirelik Bölümü eğitim programının uygulanması, geliştirilmesi bölümün amaç ve hedeflerine uygunluğunun sağlanması açısından öğrenci, öğretim üye-elemanları ve diğer birimlerle görüşmeler yapar. Sonuçları Bölüm Başkanlığı ile paylaşır ve önerilerde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 7- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SIFIR ATIK YÖNETİMİ PROJESİ BİRİM ALT SORUMLUSU USUL
VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç Kapsam ve Dayanak,

Madde 1- (1) Erciyes Üniversitesi Atık Yönergesi maddelerine dayanılarak hazırlanan bu usul ve esasların amacı; Sıfır Atık Yönetimi Projesi üyelerinin seçimi, görev süreleri, görevleri ile çalışma esaslarını belirlemektir.

Tanımlar

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Atık Kütle Dengesi: Kampüs içerisinde atık potansiyeli olan ürünler ile bertaraf edilen atıklar arasındaki eşitliği,
- b) Birim: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- c) Birim Alt Sorumlusu Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin atık sorumlusu olarak atanan kişi/leri,
- d) Dekan/ Birim Sorumlusu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- e) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- f) Yönerge: Erciyes Üniversitesi Sıfır Atık Yönergesi'ni,
- g) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Sıfır Atık Yönetimi, Görevleri, Birim Sorumlusu, Birim Alt Sorumlusu, Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri, Çalışma Esasları ve Görevleri)

Sıfır Atık Yönetimi

Madde 3- (1) Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sıfır Atık Yönetimi; fakülte sorumluluk alanı içinde bulunan eğitim, öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetleri sonucu oluşan atıkların üretildikleri yerlerde ayrı ayrı toplanması, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına uygun bir şekilde geçici depolanması, taşınması ve nihai bertarafının sağlanmasına ilişkin esasların yürütülmesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin atık çıktılarının yıllık olarak kaydedilip değerlendirilmesini sağlar.

Görevleri

Madde 4- (1) Tüm atık türlerinin üretiminden bertarafına kadar tüm süreçlerde;

- İş Sağlığı ve Güvenliği hükümlerine uygun olarak sağlanması,

- Çevreye ve insan sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi,

- Çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanması, fakülte içinde ve dışında taşınması, geçici depolanması, güvenli bertarafının sağlanması gibi hususlara yönelik esaslar, politikalar ve programlar ile hukuki, idari ve teknik esasları ve bunların uygulanmasına ilişkin hükümleri, ayrıca, atık kütle dengesinin oluşturulabilmesi için atık potansiyeli olabilecek tüm girdilerin envanterinin oluşturulmasını ilişkin hükümleri kapsar.

Atık Yöneticiliği özellikle;

a) Atık yönetim biriminin çalışmalarının düzenlenmesi,

c) Atık yönetimi sürecinde görev alan tüm üyelerin ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması,

ç) Usul ve esasların yürütülmesi konularında karşılaşılan güçlüklerin belirlenmesi, çözüm önerilerinin üretilmesi,

d) Usul ve esasların periyodik olarak gözden geçirilip güncellenmesinden sorumludur.

Birim Sorumlusu

Madde 5- (1) Birim Sorumlusu;

a) Biriminde ve ilgili alt birimlerde usul ve esasların uygulanması,

b) Biriminde ilgili alt birimlerin (Bölüm vb.) “Atık Sorumlularının” belirlenerek Atık Yöneticiliği’ne bildirilmesi,

c) Atıkların Yönerge’ye uygun bir şekilde toplanması, geçici depolanması, taşınması ve bertaraf edilmesinin denetlenmesi,

ç) Atıkların araştırma, üretim birimlerinde/tesislerinde Yönerge hükümlerine uygun bir şekilde geçici depolanması safhasında, atığın güvenli bir şekilde saklanması/depolanmasının sağlanması ve durum hakkında Atık Yönetim Birimi aracılığıyla Atık Yöneticiliğinin bilgilendirilmesi, iş ve işlemlerinden sorumludur.

Birim Alt Sorumlusu

Madde 6- (1) Alt birimlerin atık sorumlusundan oluşur ve birimler düzeyinde:

a) Birime özgü atık yönetim planlarının hazırlanması,

b) Eğitim ve bilgilendirme toplantılarının alt birimler düzeyinde organize edilmesi,

c) Biriminde üretilen, depolanan, taşınan ve bertaraf edilen atıklara ilişkin tüm bilgi ve istatistiklerin üçer aylık beyan şeklinde Atık Yönetim Birimi’ne iletilmesi,

ç) İlgili alt birimlerde atık oluşturma potansiyeli olan faaliyetlerin belirlenmesi ve takibi,

d) Gerekli iç denetimlerin yapılması, iş ve işlemlerinden sorumludur.

Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri

Madde 7- (1) Sıfır Atık Yönetimi üyeleri bir öğretim elemanı ve idari personel olmak üzere Dekan tarafından belirlenen en az iki kişiden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Her üye, üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 8- (1) Sıfır Atık Yönetimi'nin işleyişinden Sıfır Atık Yönetimi Birim Sorumlusu sorumludur.

(2) Yönetim Kurulu ve Sıfır Atık Yönetimi arasındaki her türlü iletişimi Sıfır Atık Yönetimi Birim Sorumlusu sağlar.

(3) Sıfır Atık Yönetimi üyeleri arasındaki her türlü iletişim Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(4) Sıfır Atık Yönetimi, yılda en az bir defa olmak üzere yıllık sıfır atık çıktılarını değerlendirmek amacıyla toplanır.

(5) Sıfır Atık Yönetimi yıllık faaliyetlerini her yılın sonunda Yönetim Kurulu'na rapor eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Dekan yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
WEB SAYFASI DÜZENLEME KOMİSYONU ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. (1) Bu usul ve esasların amacı Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin ana iletişim kanallarından biri olarak kurulan Web Sayfası Düzenleme Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek, etkin ve düzenli faaliyet göstermesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2. (1) Bu usul ve esaslar, Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Düzenleme Komisyonu'nun oluşturulmasını, görev ve sorumluluklarını, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

Dayanak

Madde 3. (1) Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Düzenleme Komisyonu Çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

- a) Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- b) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- c) Fakülte Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- d) Komisyon: Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Düzenleme Komisyonu'nu,
- e) Komisyon Başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Düzenleme Komisyonu Başkanı'nı,
- f) Komisyon Üyeleri: Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Düzenleme Komisyonu üyelerini,
- g) Paydaş: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, ulusal ve uluslararası hemşirelikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşları ile Erciyes Üniversitesi Yönetimi'ni,
- h) Yıllık Faaliyet Raporu: Fakülte Yönetimine sunulması amacıyla Komisyonun bir eğitim öğretim yılı süresince yürüttüğü tüm faaliyetleri özetleyen raporu,

i) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşturulması, Komisyon Başkanı ve Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları, Komisyon Faaliyetleri)

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5. (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Düzenleme Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanları tarafından önerilen adaylar arasından seçilir ve Yönetim Kurulu kararı ile atanır.
- b) Komisyon, Bölüm Başkanlıklarını temsil eden öğretim elemanlarının olması koşulu ile en az beş üyeden oluşur.
- d) Komisyon Başkanı Dekan tarafından belirlenir.
- e) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.
- f) Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde, Dekanlık tarafından yeni üye(ler) komisyonda görevlendirilir.
- g) Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyon üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun ve Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Dekanlığın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir.

Komisyonu Başkanının Görevleri

Madde 6. (1) Komisyon Başkanı'nın görevleri:

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- b) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- c) Toplantı gündemini belirlemek, komisyonu gündemli ya da acil toplantıya çağırarak,
- d) Komisyon kararlarını ve ilgili konuları Dekanlığa bildirmektir.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 7. (1) Komisyon üyelerinin görevleri;

- a) Komisyonun amaç ve esasları doğrultusunda kararlar almak,
- b) Komisyon bünyesinde yapılan faaliyetlerde görev almak,
- c) Komisyon üyelerinin önerdiği diğer konuları görüşüp karara bağlamaktır.

Komisyon Faaliyetleri

Madde 8. (1) Yılda en az iki kez web sayfasında yer alan bilgileri güncellemek,

- (2) Dekanlık kanalı ile ğretim elemanı kadrosu, komisyonlar, stratejik plan gibi fakülte profiline ilişkin güncellemeleri talep etmek ve gerçekleştirmek,
- (3) Dekanlığın uygun bulduğu duyuruları Fakülte ana sayfasında yer vermek,
- (4) Web sayfası tasarımı ve esaslarına ilişkin üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim halinde olmak,
- (5) Üniversite tarafından belirlenen web sayfası yayım ve kurumsal kimlik ilkelerini uygulamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Dekan yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
YAŞAM BOYU ÖĞRENME KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı ve kapsamı; Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'ndeki Yaşam Boyu Öğrenme Komisyonu uygulama amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. (1) Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar:

- a) Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı'nı,
- c) Dekan: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- e) Komisyon: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Yaşam Boyu Öğrenme Komisyonu'nu,
- f) Öğrenci: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini,
- g) Öğretim Üyesi: Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Üyesi'ni,
- h) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşturulması ve Çalışma Esasları, Komisyon Üyelerinin Görev Süresi, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Komisyonun Çalışma Esasları ve Görevleri)

Komisyonun Oluşturulması ve Çalışma Esasları

Madde 4. (1) Komisyon; Hemşirelik Bölümü'nün öğrencileri ile toplumun her kesiminden ve yaş grubundan bireylere öğrenme ihtiyacı duydukları alanlarda her türlü eğitim ve öğretim programı, ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uygun olarak kurs, seminer, danışmanlık hizmetinin sunulmasını sağlar.

Madde 5. (1) Komisyonun oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Komisyon en az üç öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanı ile en az bir öğrenciden oluşur.

(3) Komisyon, gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

(4) Komisyon gerektiğinde alt komisyonlar oluşturur. Alt komisyonlar, görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışmalarını komisyonun belirlediği süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporları komisyona sunar.

(5) Komisyon Başkanı, alınan kararları Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder.

Üyelerin Görev Süresi

Madde 6. (1) Öğretim elemanı komisyon üyeleri üç yıl için seçilir. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Komisyonun öğretim elemanı üyelerinin en az 1/3'ü bir dönem daha komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanlığı'nın atamasıyla göreve devam eder. Her üye üst üste en fazla iki dönem görevlendirilebilir. Komisyona atama Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile olur.

(2) Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi seçilir. Komisyon üyeliğinin düşmesi Bölüm Başkanlığı'nın onayının ilgiliye tebliğiyle yürürlüğe girer.

(3) Öğretim üyesinin komisyon üyeliğinden çekilme isteği, Komisyon Başkanı'nın Bölüm Başkanlığı'na yazılı bildirimini ile yürürlüğe girer.

(4) Öğrenci üyeler, her yıl yeniden seçilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7. (1) Komisyonun görevleri;

- a) Üniversitenin, ekonominin çeşitli sektörlerinde faaliyet gösteren özel, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerini geliştirerek, bu kurum ve kuruluşlarla iş birliğine dayalı eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunmak,
- b) İhtiyaç duyulan konularda kurslar, seminerler, konferans ve etkinlikler düzenlemek,
- c) Yurt içi ve dışındaki üniversiteler ile komisyonun amaçlarına uygun iş birliği yapmak,
- ç) Faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgili taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak,
- d) Düzenlenen faaliyetlerle ilgili ihtiyaç halinde yayınlar yapmak,
- e) Faaliyetlerini diğer komisyonlar ile birlikte koordine etmektir.

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 8. (1) Komisyon eğitim-öğretim yılı süresince her yarıyılıda en az iki kez toplanır, gerektiğinde ek toplantı yapabilir.

(2) Komisyon gündemle toplanır, her toplantı için toplantı tutanağı tutulur.

(3) Komisyon, yıllık faaliyet planını akademik takvimin başında; yılsonu değerlendirme raporlarını akademik takvimin sonunda Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu usul ve esaslar yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi adına Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

15.04.2022 tarihli ve 3258 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.