

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
EĞİTİM KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1. Bu usul ve esasların amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonunun alışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu usul ve esaslar Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonunun görev, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerine ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3. Bu usul ve esaslar, 28.03.2025 tarih ve 2025/19 sayılı Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulu kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu usul ve esaslarda geçen tanımlar şunlardır:

- a) ÇOMÜ: anakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
- b) Fakülte: anakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
- c) Bölüm: anakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, Hemşirelik Bölümü
- d) Program: Hemşirelik Bölümü Lisans Programı
- e) Komisyon: anakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim Komisyonu
- f) Komisyon Başkanı: Komisyonun belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyet göstermesinden ve koordinasyondan sorumlu komisyon üyesi
- g) Komisyon Sekreteri: Komisyonun çalışmalarının sekretaryasını yürütmekten sorumlu komisyon üyesi
- h) Komisyon Üyesi: Eğitim Komisyonunda görev alan öğretim elemanı ve öğrencileri

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Kurulması, Yönetim Organları, alışma Esasları ve Görevleri)

Komisyonun kurulması

Madde 5. Eğitim Komisyonu, Bölüm Kurulu kararları doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur. Komisyon başkanı, sekreteri ve üyeleri bölüm yönetim değişikliği olduğu zaman değiştirilebilir.

Komisyonun Yönetim Organları

Madde 6. Eğitim Komisyonunun yönetim organları başkan, sekreter ve üyelerden oluşur. Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir üyesini başkan ve bir üyesini sekreter olarak seçer. Eğitim Komisyonu yönetim organlarının görevleri şunlardır:

- a) **Komisyon başkanının görevleri:** Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar. Komisyon üyelerinin görev dağılımını gerçekleştirir. Komisyon üyelerinin uyumlu ve verimli bir şekilde görevlerini yürütmesini sağlar. Komisyon toplantılarının gün, saat ve gündemini belirler. Her yıl sonunda komisyonun faaliyet raporunun hazırlanmasından ve bölüm yönetimine sunulmasından sorumludur.
- b) **Komisyon sekreterinin görevleri:** Komisyonun tüm toplantı ve çalışmaları ile ilgili gerekli duyuru ve iletişimi sağlar. Komisyon toplantılarının gün, saat ve gündemini üyelere iletir. Toplantı form ve tutanaklarını hazırlar, yazar, imzalatır ve arşivler. İhtiyaç halinde toplantı form ve tutanaklarını komisyon başkanına ve komisyon üyelerine iletir. Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri temin eder.
- c) **Komisyon üyesinin görevleri:** Komisyonun tüm toplantı ve çalışmalarına aktif olarak katılır. Komisyon başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir. Komisyonun amaçları doğrultusunda komisyonca alınan kararlara uyar. Komisyonun amaçları doğrultusunda komisyon üyeleri ile iş birliği ve uyum içinde çalışır.

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 7. Komisyonun Çalışma Esasları şunlardır:

- a) Komisyon gereksinimler doğrultusunda başkanın çağrısı ile belirlenen gün, saat ve gündem doğrultusunda toplanır.
- b) Komisyon her yarıyılın başında komisyon görevlerini yerine getirmek için çalışma planı hazırlar.
- c) Komisyonun gündemi doğrultusunda alınan tavsiye kararları bölüm başkanlığına yazılı olarak sunulur ve ihtiyaç halinde fakültenin ilgili kurullarında karara bağlanır.
- d) Komisyon ihtiyaç halinde bünyesinde birim, komite, çalışma grubu oluşturabilir.
- e) Komisyon ihtiyaç halinde komisyona bağlı koordinatör görevlendirilmesini bölüm başkanlığına önerebilir.
- f) Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır.
- g) Komisyon toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.
- h) Sekreterin bulunmadığı toplantılarda sekreterlik görevi üyelere biri tarafından yürütülür.
- i) Mazeretli olarak komisyon toplantısına katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulabilir.
- j) Komisyon üyelerinin mazeret belirtmeden üç toplantıya katılmaması, mazeret belirterek komisyon üyeliğinden ayrılmak istemesi, görev değişikliği olması durumunda üyeliği sonlandırılabilir.
- k) Komisyon toplantılarının tümü tutanağa kaydedilir ve arşivlenir.
- l) Komisyon bölüm başkanlığına karşı sorumludur. Komisyonun çalışmaları bölüm başkanlığı tarafından izlenir.
- m) Komisyonun tüm faaliyetleri yıllık olarak rapor haline getirilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 8. Komisyonun Görevleri şunlardır:

- a) Program çıktılarını belirler ve günceller.

- b) Programın öğretim planını (müfredat programını) hazırlayarak bölüm kurulunun onayına sunar.
- c) Programın Bologna süreciyle entegrasyonunu sağlar.
- d) Hemşirelik eğitimi ile ilgili ulusal ve uluslararası düzenlemeleri takip eder, değerlendirir ve program öğretim planının güncellenmesi için önerilerde bulunur.
- e) Hemşirelikte Ulusal Çekirdek Eğitim Programı- HUÇEP, iç-dış paydaşlardan alınan geribildirimler, akreditasyon, kalite çalışmaları vb. doğrultusunda program öğretim planının güncellenmesi için önerilerde bulunur.
- f) Hemşirelik eğitim süreçleriyle ilgili iyileştirmeler yapılması konusunda ilgili komisyon ve kurullara görüş bildirir.
- g) Öğretim planında yeni bir ders açılması, var olan bir dersin kapatılması, bir dersle ilgili değişiklik yapılmasına ilişkin gelen önerileri değerlendirir ve görüş bildirir.
- h) Anabilim Dalı Kurul kararı ile gönderilen mesleki ders açma tekliflerini değerlendirir ve görüş bildirir.
- i) İhtiyaç halinde öğretim planında yer alan teorik ve uygulamalı derslerin iyileştirilmesine ilişkin görüş bildirir.
- j) Derslerin yürütülmesinde kullanılan mevcut derslik, laboratuvarların iyileştirilmesi, yeni laboratuvar kurulması için görüş bildirir.
- k) Derslerle ve eğitim süreçleri ile ilgili öğrencilerin ilettiği sorunları değerlendirir ve çözüm üretir.
- l) Derslerle ve eğitim süreçleri ile ilgili öğretim elamanlarının ilettiği sorunları değerlendirir ve çözüm üretir.
- m) İhtiyaç halinde eğitim süreçleriyle ilgili anabilim dallarından gelen talep ve kararları inceler ve görüş bildirir.
- n) Eğitim süreçleriyle ilgili iç ve dış paydaş temsilcilerinden alınan geribildirimleri değerlendirir.
- o) İhtiyaç halinde yatay/dikey geçiş, muafiyet vb. ilgili komisyonlara öğrencilerin ders intibakları ile ilgili görüş bildirir.
- p) Program Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanmasında ilgili komisyona gerekli kanıt ve raporları sunar.
- q) Bölüm ve fakültede bulunan diğer komisyonlarla iş birliği içinde çalışmalarını yürütür.
- r) Yılın sonunda "Komisyon Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlayarak bölüm başkanlığına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Komisyonun Kapatılması ve Yürürlük)

Komisyonun kapatılması

Madde 9. Komisyon ihtiyaç halinde fakülte kurul kararı ile kapatılabilir.

Yürürlük

Madde 10. Bu usul ve esaslar, 07.05.2025 tarih ve 2025/15 toplantı sayılı Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.