



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi**  
**İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu**  
**Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF.PR.0010 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/4         |

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**İÇ VE DIŞ PAYDAŞ VE MEZUN İZLEME KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu usul ve esasların amacı; Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi iç ve dış paydaş ve mezun izleme, analizleri ve değerlendirmeleri ile ilgili gerekli yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu usul ve esaslar, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesine ilişkin iç ve dış paydaş ile mezun izleme analizleri ve değerlendirmelerine yönelik tüm faaliyetleri ve tüm çalışanları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Aşağıda listelenen kanun, yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda komisyon çalışma ilkeleri belirlenmiştir:

- 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar
- 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu,
- 27515 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği,
- 27910 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Hemşirelik Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Ek Yönetmelik”,
- Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
- YÖK Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP),
- Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (HEPDAK),
- Yükseköğretim Kalite Kurulu, <https://yokak.gov.tr/>

**Tanımlar**

**Madde 4-** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu Çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder

**Üniversite:** Gazi Üniversitesi’ni

**Fakülte:** Hemşirelik Fakültesi’ni

**Dekan:** Hemşirelik Fakültesi Dekanı

**Bölüm Başkanı:** Hemşirelik Bölüm Başkanını

**Akreditasyon Üst Kurulu:** Hemşirelik Fakültesi Akreditasyon Üst Kurulunu

**İç Paydaş:** Öğrenciler, akademik ve öğrenci işleri idari personeli

**Dış Paydaş:** Çeşitli hastanelerin Hemşirelik Hizmetleri Müdür ve Müdür Yardımcıları, diğer üniversitelerin hemşirelik fakültesi öğretim üye/elemanları, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi mezunları ile çalışan yetkili hemşireler ve bu fakülteden mezunlar, hasta ve hasta yakınları, mesleki dernek temsilcileri

**Mezun İzleme:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Mezunları

|  |  |
|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>İMZA | <b>ONAYLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>Dekan<br>İMZA |
|--|--|



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi  
İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu  
Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF.PR.0010 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/4         |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

#### Komisyonun Oluşumu

**Madde 5-** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur

- İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu; Komisyon başkanı ile birlikte başkan yardımcısı, sekreter ve diğer üyelerden oluşur.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- Mezun İzleme Komisyonu, Fakültenin web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

#### Komisyonun Çalışma İlkeleri

**Madde 6-**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- Komisyon, her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa toplanır.
- Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplantı yapar. Toplantı öncesi raportör tarafından toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine bildirilir.
- Başkanın katılmadığı toplantıları komisyon başkan yardımcısı yürütür.
- Dekanın katıldığı toplantılara Dekan başkanlık eder.
- Komisyon, başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Komisyon başkanı alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.
- Toplantı kararlarını raportör olarak görevlendirilen komisyon üyesi yazar ve toplantı bitiminden sonra en geç üç gün içinde toplantıya katılan tüm üyelere imzalatır.
- Raportörün katılmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelerden biri tarafından yürütülür.
- Komisyon yıl içindeki tüm faaliyetlerini ve bir sonraki yıla ilişkin planlamalarını, yıl sonunda Fakülte Yönetimi'ne yazılı olarak sunar.

#### Komisyonun Görevleri

##### Madde 7 – Görev ve Sorumluluklar

Bu usul ve esasların hazırlanmasından İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu sorumludur. İç ve dış paydaş ve mezun izleme faaliyetlerinin uygulanması ve iyileştirme süreçlerine yönelik usul ve esaslara yönelik sorumluluklar belirtilmiştir.

- Düzenli aralıklarla iç ve dış paydaş toplantıları düzenler ve geri bildirim alır.
- İç ve dış paydaş görüşlerini analiz eder.
- İç ve dış paydaş görüşmelerinden elde edilen verileri rapor halinde sunar.
- Mezun Bilgi Formu aracılığı ile mezunları sürekli olarak izler.
- Mezun Bilgi Formu aracılığı ile toplanan verileri analiz eder.
- Mezunlara ilişkin elde edilen verileri rapor halinde sunar.
- İç ve dış paydaş ve mezunlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda geliştirilmesi gereken alanlara yönelik Akreditasyon Başkanına ve Fakülte Dekanlığına önerilerde bulunur.

|  |  |
|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>İMZA | <b>ONAYLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>Dekan<br>İMZA |
|--|--|



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi**  
**İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu**  
**Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF.PR.0010 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/4         |

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 8-** Başkanın görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek;
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak;
- Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak;
- Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek;
- Her yılın sonunda Komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve Akreditasyon Başkanına, Bölüm Başkanlığına ve Fakülte Dekanlığına sunmak.

### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

**Madde 9-** Başkan Yardımcısının Görevleri;

- Başkan'ın görev ve faaliyetlerini sürdürmesinde yardımcı olmak;
- Başkan'ın yer alamadığı faaliyetlerde başkanın görevlerini üstlenmek.

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10-** Raportörün görevleri

- Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması sağlamak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,
- Toplantı Tutanaklarında komisyon adı, toplantı sıra numarası, toplantı tarihi ve saati, toplantı yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve alınan kararları yazmak;
- Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek
- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**Madde 11-** Madde 3'te belirtilen kanun, yönerge ve yönetmeliklerde değişiklik yapılması durumunda ya da Komisyon Başkanı ile birlikte Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı veya Akreditasyon Başkanının önerileri doğrultusunda Fakülte Kurul Kararları alınarak komisyon çalışma usul ve esaslarında değişikliğe gidilebilir.

### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu komisyona yönelik oluşturulan usul ve esaslar bir sonra ilan edilecek olan revizyona ya da değişikliğe kadar geçerli olacaktır.

### **Yürütme**

**Madde 13-** İç ve dış paydaş ve mezun bilgi usul esasları ile bunlara ait raporlar Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına, Akreditasyon Başkanına, Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve ilgili standart çalışma gruplarına iletilir. Bu sonuçlar ayrıca hemşirelik fakültesi web sayfasında ilan edilir. Komisyona ilişkin usul ve esaslar doğrultusunda komisyon başkanı, başkan yardımcısı ve üyeleri faaliyetlerini sürdürür.

|  |  |
|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>İMZA | <b>ONAYLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>Dekan<br>İMZA |
|--|--|



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi**  
**İç ve Dış Paydaş ve Mezun İzleme Komisyonu**  
**Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF.PR.0010 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023  |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
| <b>Revizyon No:</b>     |             |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/4         |

**Komisyon Üyeleri**

Prof. Dr. Ebru KILIÇARSLAN TÖRÜNER (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem SARI ÖZTÜRK (Başkan Yardımcısı)  
Arş. Gör. Sümeyye YILDIZ  
Arş. Gör. Neslihan KÖSE KABAKCIOĞLU (Raportör)  
Arş. Gör. Sümeyra YILMAZ  
Arş. Gör. Şeyma Nur HEPOKUR

**Öğrenciler**

Gamze Varlı (4. Sınıf öğrencisi)  
Mervenur Albayrak (3. Sınıf öğrencisi)  
İclal Nüvide Sayar (3. Sınıf öğrencisi)

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Dekan  
İMZA