

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0009
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu usul ve esaslar Hemşirelik Fakültesi Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonunun oluşumu, yönetim çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Fakülte:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- **Komisyon:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonunu,
- **Komisyon Başkanı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi, Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Başkanı,
- **Dekan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- **Fakülte Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulunu temsil etmektedir.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcıları, Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Başkanı ve üyeleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Komisyonun Oluşumu

Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyonun çalışma süresi 3 yıldır.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu üyelerinden eksilme olması durumunda farklı bir öğretim elemanı görevlendirilir. Görevlendirilen komisyon üyesi kalan süre içinde görevli olur.
- Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu, Hemşirelik Fakültesi web sitesinde ilan edilir ve Fakülte raporlarında kayıt altına alınır.



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu
Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0009
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	2/3

5.2.Komisyonun Çalışma İlkeleri

- Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- Komisyon her eğitim yarıyılı başında olmak üzere yılda iki kez toplanır.
- Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır.
- Komisyon, dekanlık bünyesinde faaliyet gösteren diğer komisyonlarla işbirliği içinde çalışır.

5.3.Komisyonun Görevleri

- Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin aday öğrencilere tanıtımını sağlamak,
- Ülkenin farklı ortaöğretim kurumlarından gelen fakülte ziyaret ve tanıtım taleplerini karşılamak, bu okulların öğrencilerine ve eğitimcilerine yönelik tanıtım programı düzenlemek,
- Tanıtım faaliyetlerinde görev alacak öğretim üyesi/elemanlarını planlamak,
- Her eğitim-öğretim döneminde Hemşirelik Fakültesi öğrencilerine tanıtım ve oryantasyon programını planlamak,
 - Her eğitim-öğretim dönemi başında fakülte tanıtımı ve oryantasyon programını tarih ve saatini belirlenmek ve web sayfasında ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
 - Her eğitim-öğretim dönemi başında fakülteye yeni başlayan öğrencilere ulaşılması ve oryantasyon programı hakkında bilgi verilmesini sağlamak,
 - Fakülte tanıtımı ve oryantasyon programı sonunda öğrencilerden geribildirim almak,
- e) Fakülte oryantasyon kitapçığı ve sunumu oluşturmak, her yıl revize edilmesini ve fakülte web sayfasında paylaşılmasını sağlamak,
- f) Talep edildiği takdirde, üniversite ya da YÖK tarafından organize edilen fakülte tanıtım programlarına katılmak,
- g) Fakülteye yeni başlayan akademik ve idari personele fakülte tanıtım ve oryantasyon programını planlamak.

5.4. Komisyon Üyelerinin Görevleri

5.4.1.Başkanın Görevleri

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak
- Komisyon toplantılarının düzenli yapılmasını sağlamak ve ihtiyaca göre ivedili toplantılar yapmak
- Komisyonla ilgili görevlendirme, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Dekanlığa bildirmek

5.4.2.Raportörün Görevleri

- Komisyonun toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların imzalatılarak saklanması ve dosyasında tutulmasını sağlamak.
- Toplantı günlerinin belirlenmesi ve Komisyona bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda komisyon yazışmalarını takip etmek, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.
- Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelerden biri tarafından yürütülür.



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu
Çalışma Usul ve Esasları Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0009
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	3/3

5.4. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu tarafından Dekanlığa sunulur.
- Bu çalışma esasları Hemşirelik Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Başkanı yürütür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Bu Usul ve Esaslar, Fakültemiz Hemşirelik Lisans Programının, Program Çıktılarına dayanılarak hazırlanmıştır.
- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

EKLER

Ek 1: Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Üyeleri

Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Şengül YAMAN SÖZBİR
Fakülte Tanıtımı ve Oryantasyon Komisyonu Üyeleri	Fak. Sek. Elif Tülün POYRAZ Öğr. Gör. Dr. İnci MERCAN ANNAK Öğr. Gör. Merve IŞIK Arş. Gör. Aysun ERDAL Arş. Gör. Mukaddes BAŞKAYA Arş. Gör. Neslihan KÖSE KABAKCIOĞLU
Öğrenciler	Celil GÖNEL (3. Sınıf) Behist SERDAROVA (1. Sınıf)

HAZIRLAYAN/...../..... Dekan Yardımcısı İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--